

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 11 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 155

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

424. Σύσταση Παγίας Προκαταβολής στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών 1
425. Σύσταση ειδικού αμίσθου Υποθηκοφυλακείου Στύρων Ευβοίας 2
426. Οικονομική και Λογιστική Υπηρεσία του Πυροσβεστικού Σώματος και άλλες διατάξεις 3

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

55. Ίδρυση και λειτουργία Μουσείου Εκκλησιαστικής Τέχνης της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης. 4
56. Σύσταση και λειτουργία του Εκκλησιαστικού Μουσείου της Ιεράς Μητροπόλεως Λήμνου 5
57. Λειτουργία, διοίκηση και διαχείριση του Ιερού Προσκυνήματος Κοιμήσεως Υπεραγίας Θεοτόκου των Βελιανιτών (εις το νησάκι περιοχής Γαΐου της νήσου των Παξών) της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων. ... 6

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

Διόρθωση σφάλματος στο Π.Δ. 265/1991 αρμοδιότητας Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων. 7

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 424

Σύσταση Παγίας Προκαταβολής στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 141 παρ. 1 του Ν. 419/76 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Εξωτερικών» (Α' 221).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 56 παρ. 1 του Ν.Δ. 321/69 «Περί Κώδικος Δημοσίου Λογιστικού» (Α' 205).
3. Την 491/91 γνωμοδότηση του Σ.τ.Ε.

με πρόταση του Υπουργού Εξωτερικών και Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Συνιστάται στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών Παγία Προκαταβολή για αντιμετώπιση εκτάκτων και απροβλέπτων δαπανών υπηρεσιακών μετακινήσεων (πλην εξόδων μεταθέσεων) από το εσωτερικό στο εξωτερικό των οποίων η πραγματοποίηση λόγω της φύσεώς των δεν δέχεται αναβολή και δεν καθίσταται δυνατή με την κανονική διαδικασία.

Στον Υπουργό Εξωτερικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 30 Σεπτεμβρίου 1991

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΑΝΤΩΝΗΣ ΣΑΜΑΡΑΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΙΩΑΝ. ΠΑΛΑΙΟΚΡΑΣΣΑΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 425

Σύσταση ειδικού αμίσθου Υποθηκοφυλακείου Στύρων Ευβοίας.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 22 του Ν. 3680/57 «περί τροποποιήσεως των περί Συμβολαιογράφων και Υποθηκοφυλάκων διατάξεων κ.λπ.».

2) Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 3805/57.

3) Την 1/10.1.1991 γνωμοδότηση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Χαλκίδας και

4) Την 228/1991 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας,

με πρόταση του Υπουργού Δικαιοσύνης, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Συνιστάται ειδικό άμισθο Υποθηκοφυλακείο Στύρων στην περιφέρεια του Ειρηνοδικείου Καρύστου Ευβοίας, με έδρα τα Στύρα και περιφέρεια τις κοινότητες Στύρων, Ν. Στύρων, Πολυποτάμου, Μεσοχωρίων και Αλμυροποτάμου.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 30 Σεπτεμβρίου 1991

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΜΙΧΑΛΗΣ ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 426

Οικονομική και Λογιστική Υπηρεσία του Πυροσβεστικού Σώματος και άλλες διατάξεις.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 7 του άρθρου 11 του Ν. 1481/1984 «Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» (Α'/152) όπως το άρθρο αυτό αντικαταστάθηκε από την παράγραφο 1 του άρθρου 1 του Ν. 1590/1986 (Α' 49).

2. Τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 του Ν. 1590/1986 «Τροποποίηση διατάξεων του Ν. 1481/1984 «Οργανισμός Υπουργείου Δημόσιας Τάξης» και άλλες διατάξεις» (Α' 49).

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 137/1986 (Α' 51).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 του Ν. 340/1943 «Περί καταργήσεως του Ταμείου της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας» (Α' 209).

5. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 321/1969 «Περί κώδικος Δημοσίου Λογιστικού» (Α' 205).

6. Την Υ. 1489/107/6692/1224/0006Α/23.8.1991 κοινή απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών για ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών (Β' 692).

7. Την 503/1991 Γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, ύστερα από πρόταση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Η οικονομική και λογιστική υπηρεσία του Πυροσβεστικού Σώματος διέπεται από τις διατάξεις του κώδικα Δημοσίου Λογιστικού, τις διατάξεις της ισχύουσας Νομοθεσίας για το θέμα αυτό και τις διατάξεις του παρόντος.

2. Η οικονομική και λογιστική υπηρεσία του Πυροσβεστικού Σώματος διεξάγεται από τη Διαχείριση Χρηματικού της Υποδιοίκησης Πυροσβεστικών Υπηρεσιών Αθηνών και ανατίθεται σε ταμιακή επιτροπή που αποτελείται από έναν (1) ανώτερο αξιωματικό της Υπηρεσίας αυτής, ως Πρόεδρο και από έναν (1) ακόμα αξιωματικό, ως διαχειριστή (Ταμία). Τον Πρόεδρο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει άλλος αξιωματικός της αυτής Υπηρεσίας. Ο Πρόεδρος και ο διαχειριστής υπέχουν ευθύνη δημόσιου υπολόγου.

3. Οι δαπάνες του Πυροσβεστικού Σώματος πληρώνονται από την παγία προκαταβολή της διαχείρισης χρηματικού ή με χρηματικά εντάλματα, απ' ευθείας, από τα Δημόσια Ταμεία στους δικαιούχους.

4. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των δαπανών του Πυροσβεστικού Σώματος πραγματοποιείται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

5. Στη Διαχείριση Χρηματικού τοποθετούνται Αξιωματικοί, Υπαξιωματικοί, Πυροσβέστες και Πολιτικό Προσωπικό του Σώματος, ανάλογα με τις ανάγκες, για την κανονική διεξαγωγή της Υπηρεσίας αυτής. Το προσωπικό αυτό ευθύνεται κατά λόγο αρμοδιότητας, για κάθε ανωμαλία, κακή εγγραφή, αντικανονική δικαιολόγηση αποδοχών, δαπανών ή δικαιωμάτων γενικά.

6. Η Διαχείριση Χρηματικού συνεργάζεται με τη Μηχανογραφική Υπηρεσία και ενημερώνει έγκαιρα αυτήν για την έκδοση των οικείων καταστάσεων και λοιπών δικαιολογητικών και το προσωπικό της Μηχανογραφικής Υπηρεσίας ευθύνεται κατά λόγο αρμοδιότητας για την έγκαιρη και ορθή έκδοση των στοιχείων.

7. Ο Υπουργός Δημόσιας Τάξης με απόφασή του καταλογίζει σε βάρος των υπολόγων κατά τις διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού, οποιοδήποτε έλλειμμα χρημάτων που προκύπτει από οποιαδήποτε αιτία.

Άρθρο 2
Δημόσιοι υπόλογοι

1. Οι πυροσβεστικοί υπάλληλοι καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι σε κάθε περίπτωση διαχείρισης χρημάτων του Δημοσίου που ανατίθεται σ' αυτούς με έγγραφη ή προφορική διαταγή των προϊσταμένων τους.

2. Απαγορεύεται στους δημοσίους υπολόγους η ανάμιξη ατομικών χρημάτων με αυτά του Δημοσίου, η παρακράτηση από τα υπό διαχείριση χρήματα απαιτήσεών τους που δεν έχουν αναγνωρισθεί και εγκριθεί αρμοδίως, η διάθεση χρημάτων του Δημοσίου κατά τρόπο μη νόμιμο ή ο τοκισμός αυτών προς όφελος του υπολόγου ή τρίτου.

3. Κάθε πυροσβεστικός υπάλληλος στον οποίο ανατίθεται η διαχείριση χρημάτων του δημοσίου, έστω και προσωρινά, υποχρεούται στην απόδοση λογαριασμού της διαχείρισής του και στην αποκατάσταση κάθε ζημίας του Δημοσίου.

4. Κάθε έλλειμμα χρημάτων που διαπιστώνεται μ' οποιονδήποτε τρόπο, βεβαιούται σε βάρος του υπολόγου, ο οποίος υποχρεούται να αναπληρώσει το έλλειμμα εντός 24ώρου. Σε αντίθετη περίπτωση το όργανο που διαπίστωσε το έλλειμμα, αναφέρει εγγράφως στον προϊστάμενο του υπολόγου, ο οποίος ενεργεί Ένορκη Διοικητική Εξέταση και υποβάλλει ιεραρχικώς πρόταση στον Υπουργό Δημόσιας Τάξης, για την έκδοση κατά του υπολόγου καταλογιστικής απόφασης, η οποία κοινοποιείται, με απόδειξη, στον υπόλογο και στη μισθοδοτούσα διαχείριση για την παρακράτηση του ποσού από τις αποδοχές που δικαιούται και τα λοιπά δικαιώματά του. Στη συνέχεια ο Υπουργός με απόφασή του, προκαλεί κατά του υπαιτίου υπολόγου την ενέργεια οικονομικής επιθεώρησης από το Υπουργείο Οικονομικών και την ενέργεια προανάκρισης προς επιβολή των νομίμων. Η αποκατάσταση του ελλείμματος εντός 24ώρου από τον υπόλογο, απαλλάσσει αυτόν της ποινικής και αστικής ευθύνης, όχι όμως και της πειθαρχικής.

5. Οι οφειλές συνεπεία καταλογιστικής απόφασης, εισπράττονται ως εξής:

α. Οι καταλογιζόμενες σε βάρος των αποδοχών του οφειλέτη, παρακρατούνται μέχρι ποσοστού 50% επί των μηνιαίων αποδοχών, με μέριμνα της Διαχείρισης Χρηματικού και αποδίδονται στην Υπηρεσία που υπάρχει η οφειλή.

β. Οι καταλογιζόμενες σε βάρος της ιδιαίτερης περιουσίας του οφειλέτη, δηλούνται ως Δημόσιο έσοδο και εισπράττονται σύμφωνα με τις διατάξεις περί εισπράξεως Δημοσίων Εσόδων.

Σε περίπτωση που η οφειλή δεν μπορεί λόγω ύψους ποσού να αποκατασταθεί σύντομα, η είσπραξη μπορεί να γίνει και με τους δύο παραπάνω τρόπους.

6. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν χρηματικά πλεονάσματα κατά την παράδοση χρηματικής διαχείρισης, αυτά εγγράφονται με πράξη του διαπιστώσαντος στο ημερολόγιο ταμείου και φέρονται στις αποθέσεις μέχρις εξακρίβωσης της αιτίας προέλευσής τους και η παράδοσή τους στους δικαιούχους γίνεται μόνο με απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης.

7. Σε περίπτωση απωλείας χρημάτων ή δικαιολογητικών από ανωτέρω βία, εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και ενεργείται Ε.Δ.Ε. προς διαπίστωση των συνθηκών απωλείας και την άσκηση τυχόν πειθαρχικού ελέγχου.

8. Ελλειμματίες διαχειριστές ουδέποτε επανατοποθετούνται σε οικονομικές Υπηρεσίες, εφόσον καταγνωσθεί σ' αυτούς δόλος.

Άρθρο 3
Κατασχέσεις - Εκχωρήσεις

1. Οι αποδοχές και τα πάσης φύσης τακτικά επιδόματα των Πυροσβεστικών Υπαλλήλων, δεν κατάσχονται, με ποινή ακυρότητας της πράξης. Εξαιρετικά επιτρέπεται η κατάσχεση αυτών και μέχρι ποσού που προβλέπεται νόμιμα για διατροφή των κατά το νόμο δικαιουμένων (συζύγων κ.λπ.), για χρέη προς το Δημόσιο ή προς τους αναγνωρισμένους ειδικούς συνεταιρισμούς και προς τα ταμεία ή οργανισμούς που προβλέπουν ειδικοί νόμοι. Σε περίπτωση πολλαπλών απαιτήσεων από το αυτό πρόσωπο δεν αυξάνεται το ποσό της κατάσχεσης που προβλέπεται παραπάνω και οι απαιτήσεις ικανοποιούνται κατά χρονολογική σειρά επίδοσης της κατάσχεσης.

2. Η κατάσχεση ενεργείται ύστερα από απόφαση της αρμόδιας δικαστικής αρχής και επίδοση με δικαστικό κλητήρα, νομότυπα συντεταγμένου και εκδιδομένου κατασχετηρίου, σε χέρια τρίτου ή νομότυπα συντεταγμένου κατασχετηρίου της αρμόδιας Δημόσιας Υπηρεσίας.

3. Ο Αρχηγός Πυροσβεστικού Σώματος εκδίδει απόφαση παρακράτησης των κατασχεθεισών αποδοχών και διατάσσει σε διαχειριστή χρηματικού να την εκτελέσει σύμφωνα με τα οριζόμενα στην οικεία δικαστική απόφαση ή την απόφαση της αρμόδιας Δημόσιας Υπηρεσίας.

4. Τα κατασχεθέντα μέχρι της οριστικής απόδοσής τους, φέρονται στις αποθέσεις της διαχείρισης, εφόσον δικαιολογήθηκαν ως οριστικά έξοδα.

5. Απαγορεύεται απολύτως η εκχώρηση μισθού και οποιασδήποτε άλλης αποδοχής των Πυροσβεστικών Υπαλλήλων, εκτός εάν δια νόμου ρητά επιτρέπεται τούτο.

Άρθρο 4

Διορισμός, καθήκοντα και ευθύνες
Προέδρου Ταμιακής Επιτροπής

1. Ο Πρόεδρος της Ταμιακής Επιτροπής ορίζεται από τον Υπουργό Δημόσιας Τάξης, είναι υπεύθυνος για τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων εξασφάλισης του χρηματοκιβωτίου και ασκεί συνεχή εποπτεία επί της οικονομικής και λογιστικής υπηρεσίας της Διαχείρισης Χρηματικού.

2. Προσυπογράφει τις οικείες διπλότυπες αποδείξεις που εκδίδονται για την είσπραξη χρημάτων και βεβαιώνει με την υπογραφή του τις πληρωμές του διαχειριστή χρηματικού.

3. Υποχρεούται στο τέλος κάθε μήνα ή όποτε άλλοτε κρίνει σκόπιμο, να ελέγχει το ισοζύγιο του ταμείου, την ύπαρξη σε μετρητά του υπολοίπου τούτου και τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των γενομένων πληρωμών και είναι συνυπόλογος με το διαχειριστή χρηματικού για κάθε έλλειμμα χρημάτων και οποιαδήποτε παράνομη ή παράτυπη πληρωμή.

4. Υποχρεούται να προτείνει εγγράφως στο Αρχηγείο Πυροσβεστικού Σώματος τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την περιφρούρηση των χρημάτων του Δημοσίου.

5. Ελέγχει τα δικαιολογητικά των εξόδων και απαγορεύει την πληρωμή από την παγία προκαταβολή μη νομίμων δαπανών.

6. Κρατεί ένα (1) από τα δύο (2) κλειδιά του χρηματοκιβωτίου του Ταμείου της Διαχείρισης Χρηματικού και είναι συνυπεύθυνος με το Διαχειριστή Χρηματικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοσίου Λογιστικού, ως Δημόσιος Υπόλογος.

7. Ευθύνεται για κάθε ζημιά σε βάρος του Δημοσίου που προέρχεται από παράλειψη των καθηκόντων του, καθώς και από οποιαδήποτε αντικανονική πληρωμή ή χορήγηση που ενέκρινε με την υπογραφή του.

8. Ευθύνεται ακόμη και διοικητικώς για κάθε ανωμαλία που ανέχθηκε ή παράλειψε να αναφέρει, άσχετα με τις ευθύνες που υπέχει ως δημόσιος υπόλογος.

9. Κατά την προσωρινή ή οριστική παράδοση της υπηρεσίας του Προέδρου της Ταμιακής Επιτροπής κλείνεται το ημερολόγιο Ταμείου από τον παραδίδοντα, τον παραλαμβάνοντα και τον Διαχειριστή Χρηματικού. Επί πλέον συντάσσεται λεπτομερές πρωτόκολλο, σε τρία (3) αντίτυπα το οποίο υπογράφεται όπως και το ημερολόγιο του Ταμείου. Το ένα από τα αντίτυπα του πρωτοκόλλου υποβάλλεται στο Αρχηγείο Πυροσβεστικού Σώματος, το δεύτερο παραλαμβάνεται από τον παραδίδοντα και το τρίτο παραμένει στο αρχείο της Διαχείρισης Χρηματικού.

Άρθρο 5

Διορισμός, καθήκοντα και ευθύνες του
Διαχειριστή Χρηματικού (Ταμία)

1. Ο Διαχειριστής Χρηματικού (Ταμίας) βοηθούμενος από το προσωπικό που υπηρετεί στη Διαχείριση μεριμνά για την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας της Διαχείρισης Χρηματικού, υπό τον έλεγχο και εποπτεία του Προέδρου της Ταμιακής Επιτροπής.

2. Ο Διαχειριστής Χρηματικού ορίζεται από τον Υπουργό Δημόσιας Τάξης και καθίσταται δημόσιος υπόλογος, ο οποίος τελεί υπό την εποπτεία και τον έλεγχο που ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις και λογοδοτεί σύμφωνα με αυτές, για κάθε ζημιά του Δημοσίου λόγω παράνομης ή αντικανονικής ενεργείας του.

3. Διαχειρίζεται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, την παγία προκαταβολή του Πυροσβεστικού Σώματος, που έχει χορηγηθεί στη Διαχείριση.

4. Κρατεί το ένα (1) από τα δύο (2) κλειδιά του χρηματοκιβωτίου του Ταμείου και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την κανονική δικαιολόγηση και αποκατάσταση των δαπανών του Πυροσβεστικού Σώματος.

5. Ενεργεί κάθε νόμιμη πληρωμή, αφού προηγουμένως βεβαιωθεί για την ύπαρξη νόμιμου δικαιώματος και νομίμων δικαιολογητικών.

6. Δεν δύναται να ενεργήσει πληρωμή, χωρίς τη θεώρηση της σχετικής απόδειξης από τον Πρόεδρο της Ταμιακής Επιτροπής και αρνείται πληρωμή δαπάνης, που δεν είναι νόμιμη.

7. Φροντίζει για την κανονική τήρηση των βιβλίων της Διαχείρισης Χρηματικού.

8. Διασφαλίζει τα τηρούμενα βιβλία και λοιπά έγγραφα στοιχεία της Διαχείρισης Χρηματικού.

9. Υποχρεούται να μετρά καθημερινά το υπόλοιπο του ταμείου, παρουσία του Προέδρου της Ταμιακής Επιτροπής και να βεβαιώνει την ακρίβεια αυτού.

10. Ευθύνεται για κάθε έλλειμμα ή πλεόνασμα χρημάτων από παράνομη χρήση ή πληρωμή ή παράλειψη, για κάθε αριθμητικό ή λογιστικό λάθος, καθώς και για κάθε αλλοίωση εγγραφής.

11. Φροντίζει για την κανονική λειτουργία της Διαχείρισης Χρηματικού, ακόμη και κατά τη διάρκεια της απουσίας του.

12. Ενεργεί τις χρηματαποστολές με χρηματικά γραμμάτια του Δημοσίου Ταμείου ή τραπεζικές επιταγές.

13. Μεριμνά για την έγκαιρη χορήγηση στους δικαιούχους των χρηματικών ποσών που δικαιούνται ή εφόσον αυτοί έχουν αποβιώσει στους νόμιμους κληρονόμους, τηρουμένων των νομίμων διατυπώσεων.

14. Απαλλάσσεται κάθε άλλης υπηρεσίας που δε σχετίζεται με τα καθήκοντα του Διαχειριστή Χρηματικού.

Άρθρο 6

Βιβλία Διαχείρισης Χρηματικού

1. Η Διαχείριση Χρηματικού τηρεί τα εξής βιβλία:

α. Ημερολόγιο Ταμείου.

β. Βοηθητικό ημερολόγιο Ταμείου.

γ. Βιβλίο διπλοτύπων αποδείξεων.

δ. Βιβλίο κρατήσεων.

ε. Μισθολόγιο μισθοδοτουμένων γενικά.

στ. Κάθε άλλο απαραίτητο βιβλίο.

2. Σε περίπτωση παράδοσης της Διαχείρισης, ο νέος Διαχειριστής συνεχίζει τη διαχείριση με τα ίδια βιβλία που χρησιμοποιούσε ο προκάτοχός του, μέχρι την εξάντλησή τους.

Άρθρο 7

Ημερολόγιο Ταμείου

1. Το ημερολόγιο ταμείου συντάσσεται ιδιοχείρως από το Διαχειριστή.

2. Το ημερολόγιο ταμείου αριθμείται, μονογράφεται και σφραγίζεται σε όλες τις σελίδες του, από το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών του Αρχηγείου Πυροσβεστικού Σώματος.

3. Στο ημερολόγιο ταμείου καταχωρείται από τον υπόλογο Διαχειριστή αμέσως και συνοπτικά, αλλά με σαφήνεια, κάθε είσπραξη ή πληρωμή χρημάτων και λαμβάνει αύξοντα αριθμό. Ειδικότερα καταχωρείται:

α. Η χρονολογία είσπραξης ή πληρωμής.

β. Το ονοματεπώνυμο ή ο τίτλος λήπτη ή πιστωτή.

γ. Η αιτία πληρωμής ή είσπραξης.

δ. Το χρηματικό ποσό που πληρώθηκε ή εισπράχθηκε σε δραχμές.

4. Η καταχώρηση των εσόδων στο ημερολόγιο ταμείου γίνεται πάντοτε από το βιβλίο διπλοτύπων αποδείξεων.

5. Το ημερολόγιο ταμείου χρησιμοποιείται μέχρι την εξάντλησή του και απαγορεύεται σ' αυτό κάθε ξέσμα, διαγραφή ή παραποίηση. Τυχόν διόρθωση λάθους στο ορθό, θα γίνεται με νέα κατάλληλη εγγραφή, ώστε να μηδενισθεί η λανθασμένη εγγραφή. Η εγγραφή της διόρθωσης θα μεταφέρεται και στο βοηθητικό ημερολόγιο ταμείου.

6. Σε κάθε δικαιολογητικό στο οποίο στηρίζεται εγγραφή πληρωμής ή είσπραξη χρημάτων, αναγράφεται ο σχετικός αύξων αριθμός του ημερολογίου ταμείου, με την ένδειξη Α.Η.Τ. (Αριθμός Ημερολογίου Ταμείου).

7. Όλες οι εγγραφές μεταφέρονται από το ημερολόγιο ταμείου στο βοηθητικό και στις οικείες μερίδες αυτού, όπως: «παγία προκαταβολή - ΠΠ», «προκαταβολές - ΠΡ», «Οριστικά Έξοδα - ΟΕ» και «αποθέσεις - ΑΠ» και σημειώνονται στις στήλες του ημερολογίου οι αντίστοιχες σελίδες του βοηθητικού.

8. Το ημερολόγιο ταμείου κλείνεται υποχρεωτικά την τελευταία ημέρα κάθε μήνα, με την άθροιση των στηλών «έσοδα» και «έξοδα» και

συντάσσεται ισοζύγιο, το οποίο μεταφέρεται σε χρέωση του επόμενου μήνα. Η Ταμιακή Επιτροπή υποχρεούται να βεβαιώνει ενυπόγραφα, ότι το υπόλοιπο του ισοζυγίου, είναι σύμφωνο με το υπάρχον στο χρηματοκιβώτιο.

9. Κάθε έλλειμμα χρημάτων, που προκύπτει μετά το κλείσιμο του ημερολογίου, αναπληρούται από τους υπόλογους (πρόεδρο ταμιακής επιτροπής και διαχειριστή) μέσα σε 24 ώρες, διαφορετικά υπόκεινται στην κατά νόμο ποινική δίωξη.

Άρθρο 8

Βοηθητικό Ημερολόγιο Ταμείου

1. Όλες οι εγγραφές του ημερολογίου ταμείου καταχωρούνται ταυτόχρονα από το Διαχειριστή και στις οικείες σελίδες του βοηθητικού ημερολογίου ταμείου, συσχετιζομένων των δύο τούτων βιβλίων, δηλαδή στο μεν ημερολόγιο ταμείου σημειώνεται η σελίδα του βοηθητικού ημερολογίου ταμείου, στην οποία καταχωρείται ορισμένη εγγραφή, στο δε βοηθητικό ο αύξων αριθμός υπό τον οποίο καταχωρείται η ίδια εγγραφή στο ημερολόγιο ταμείου. Οι εγγραφές από το ημερολόγιο ταμείου στο βοηθητικό γίνονται, συνοπτικά και με σαφήνεια, κατά τρόπο όμως που να περιέχονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία. Στο τέλος κάθε μήνα και παράλληλα με το ημερολόγιο ταμείου, κλείνεται και το βοηθητικό βιβλίο.

2. Το βοηθητικό ημερολόγιο ταμείου, περιλαμβάνει τις ακόλουθες τέσσερις (4) μερίδες: Της Παγίας προκαταβολής, των προκαταβολών, των οριστικών εξόδων και των αποθέσεων. Απ' αυτές οι μερίδες της παγίας προκαταβολής των αποθέσεων αποτελούν στο ισοζύγιο το σκέλος των εσόδων, δηλαδή τη χρέωση του ταμείου και οι μερίδες των προκαταβολών και οριστικών εξόδων αποτελούν το σκέλος των εξόδων ή την πίστωση του ταμείου. Η μεταξύ των εσόδων και των εξόδων διαφορά, αποτελεί το υπόλοιπο του ταμείου.

3. Το βοηθητικό ημερολόγιο ταμείου αριθμείται και θεωρείται στην πρώτη σελίδα του από τον πρόεδρο της ταμιακής επιτροπής.

Άρθρο 9

Παγία προκαταβολή της Διαχείρισης Χρηματικού

1. Η Διαχείριση Χρηματικού διαθέτει παγία προκαταβολή, το ύψος της οποίας καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Δημόσιας Τάξης, ανάλογα με τις ανάγκες των δαπανών των Υπηρεσιών του Πυροσβεστικού Σώματος. Από την πάγια προκαταβολή της Διαχείρισης Χρηματικού ενεργούνται πληρωμές για αποδοχές του προσωπικού και λοιπές δαπάνες, που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις για τη λειτουργία του Πυροσβεστικού Σώματος, έχουν εγγραφεί δε οι αντίστοιχες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του.

2. Μέρος της παγίας προκαταβολής κατανέμεται με απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης στης Υπηρεσίες του Σώματος για την εύρυθμη λειτουργία τους, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε Υπηρεσίας.

3. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της παγίας προκαταβολής γίνεται από τη Διεύθυνση Οικονομικών Αρχηγείου Πυροσβεστικού Σώματος και από το Υπουργείο Οικονομικών, με τις υποβαλλόμενες από τη Διαχείριση Χρηματικού περιοδικές καταστάσεις και τις εκάστοτε επιθεωρήσεις.

4. Την πάγια προκαταβολή διαχειρίζεται ο Διαχειριστής Χρηματικού, ο οποίος παρακολουθεί και την κίνηση αυτής. Από την πάγια προκαταβολή της Διαχείρισης πληρώνονται οι δαπάνες που καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Δημόσιας Τάξης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Κατά την παράδοση ή παραλαβή παγίας προκαταβολής, οι παραλαμβάνοντες Διαχειριστές πρέπει να μην αναγνωρίζουν και να αρνούνται την παραλαβή δαπανών που καταβλήθηκαν παράνομα από την παγία προκαταβολή και να προκαλούν στην περίπτωση αυτή τις διαταγές των προϊσταμένων τους.

6. Η Διαχείριση Χρηματικού αποστέλλει τα δικαιολογητικά των δαπανών που ενεργήθηκαν από την παγία προκαταβολή, στην αρμόδια για έλεγχο Υπηρεσία η οποία εκδίδει χρηματικά εντάλματα στο όνομα της ταμιακής επιτροπής για αποκατάσταση της παγίας προκαταβολής. Τα διαθέσιμα χρήματα της παγίας προκαταβολής κατατίθενται υποχρεωτικά στην Τράπεζα της Ελλάδος.

7. Δικαιολογητικά της μερίδας «ΠΑΓΙΑ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ» είναι:

α. Για τα έσοδα, το στέλεχος της διπλότυπης απόδειξης που εκδίδεται και

β. Για τα έξοδα, το γραμμάτιο παραλαβής Δημοσίου Ταμείου ή απόδειξη της Τράπεζας.

Άρθρο 10

Βιβλίο διπλότυπων αποδείξεων

1. Το βιβλίο διπλότυπων αποδείξεων χρησιμεύει για την έκδοση αριθμημένων αποδείξεων για κάθε εισπραττόμενο χρηματικό ποσό από τη Διαχείριση Χρηματικού. Αποτελείται από το στέλεχος που παραμένει στη Διαχείριση Χρηματικού και την απόδειξη που αποκόπτεται και παραδίδεται στις Υπηρεσίες ή στα πρόσωπα από τα οποία εισπράτεται το ποσό. Το βιβλίο τούτο χορηγείται θεωρημένο από τη Διεύθυνση Οικονομικών του Αρχηγείου του Πυροσβεστικού Σώματος, του οποίου φέρει τη σφραγίδα στη μέση του στελέχους και του αποκόμματος.

2. Κάθε διπλότυπη απόδειξη είναι έγκυρη εάν φέρει αύξοντα αριθμό και τη σφραγίδα του Αρχηγείου Πυροσβεστικού Σώματος σε κάθε φύλλο.

3. Το βιβλίο διπλότυπων αποδείξεων ισχύει για ένα (1) οικονομικό έτος. Εάν εξαντληθεί χωρίς να δύναται να καλύψει τις ανάγκες της Διαχείρισης Χρηματικού για ολόκληρο το οικονομικό έτος, χορηγείται άλλο ή άλλα ύστερα από αίτημα του Διαχειριστή και λαμβάνει αύξοντα αριθμό συνέχεια του προηγούμενου. Στο τέλος του οικονομικού έτους οι αχρησιμοποίητες αποδείξεις αχρηστεύονται από την ταμιακή επιτροπή με την τοποθέτηση της σφραγίδας «ΑΚΥΡΟΣ» τόσο στο στέλεχος όσο και στην απόδειξη.

4. Το στέλεχος και η απόδειξη που κόπτεται για οποιαδήποτε είσπραξη, συμπληρώνονται με τα απαραίτητα στοιχεία, υπογράφονται από την ταμιακή επιτροπή και θεωρούνται από τον Διοικητή της Υποδιοίκησης των Πυροσβεστικών Υπηρεσιών Αθηνών. Διπλότυπος απόδειξη που εκδόθηκε από λάθος, και δε χρησιμοποιήθηκε, ακυρούται με πράξη της ταμιακής επιτροπής και φυλάσσεται στο βιβλίο αποδείξεων.

5. Στο στέλεχος κάθε απόδειξης και στο εμπρός ή πίσω μέρος αυτής ο Διαχειριστής σημειώνει τα στοιχεία που είναι απαραίτητα να καταχωρηθούν στο ημερολόγιο ταμείου.

6. Η καταχώρηση των εσόδων στο ημερολόγιο ταμείου, γίνεται πάντοτε από το βιβλίο διπλοτύπων αποδείξεων και ουδέποτε από άλλα στοιχεία. Τα στελέχη του βιβλίου αποδείξεων που έχουν συμπληρωθεί, παραμένουν στη Διαχείριση Χρηματικού και δεν καταστρέφονται.

7. Το ποσό που αναγράφεται στο στέλεχος κάθε διπλότυπης απόδειξης, μεταφέρεται αθροιζόμενο με τα ποσά των επόμενων αποδείξεων μέχρι το τέλος κάθε μήνα, οπότε το ολικό άθροισμα πρέπει να συμφωνεί και ν' αντιπροσωπεύει το ολικό άθροισμα των εσόδων του μηνός που προκύπτει από τις εγγραφές στο ημερολόγιο ταμείου. Στο πίσω μέρος του στελέχους της τελευταίας απόδειξης κάθε μήνα αναγράφεται το ισοζύγιο όπως τούτο υπάρχει στο ημερολόγιο ταμείου.

Άρθρο 11

Βιβλίο κρατήσεων

1. Το βιβλίο κρατήσεων τηρείται για ενημέρωση του λογαριασμού των κρατήσεων που έγιναν από τις αποδοχές του Πυροσβεστικού προσωπικού, για τις πάσης φύσεως οφειλές του (δάνεια, καταλογισμοί, κατασχέσεις κ.λπ.), των οποίων η αποπληρωμή ενεργείται με μηνιαίες κρατήσεις.

2. Στο βιβλίο αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη υπαλλήλου, η αιτία της κράτησης, το συνολικό ποσό οφειλής και το, κατά μήνα, κρατούμενο χρηματικό ποσό, το οποίο φέρεται στις αποδείξεις της Διαχείρισης.

3. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών οριστικών εξόδων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, οι κρατήσεις αποδίδονται στους δικαιούχους.

Άρθρο 12

Μισθολόγιο

1. Η Διαχείριση Χρηματικού τηρεί μισθολόγιο του προσωπικού που μισθοδοτείται από αυτήν. Το κάθε μισθολόγιο θεωρείται στην πρώτη σελίδα από τον Πρόεδρο της ταμιακής επιτροπής.

2. Ο Διαχειριστής Χρηματικού καταχωρεί στο μισθολόγιο, όλες τις μεταβολές που προκαλούν αύξηση, μείωση ή στέρηση των αποδοχών των μισθοδοτουμένων, λαμβάνοντας τις μεταβολές αυτές από τα αποσπάσματα Ημερησίων Διαταγών των Υπηρεσιών, τις διαταγές ή απο-

φάσεις που εκδίδονται και γενικά από κάθε νόμιμο στοιχείο. Με βάση τις μεταβολές αυτές ο Διαχειριστής εκκαθαρίζει τις μηνιαίες τακτικές και αναδρομικές αποδοχές κάθε υπαλλήλου.

3. Η μισθοδοσία του προσωπικού του Πυροσβεστικού Σώματος ενεργείται με ευθύνη του Διοικητή κάθε Υπηρεσίας στον οποίο ο Διαχειριστής παραδίδει αντίγραφο της μισθοδοτικής κατάστασης και το πληρωτέο ποσό. Σε κάθε υπάλληλο καταβάλλεται το καθαρό ποσό που δικαιούται, αφού υπογράφει στην οικεία στήλη της κατάστασης.

4. Η μισθοδοτική κατάσταση επιστρέφεται από το Διοικητή στη Διαχείριση Χρηματικού μέσα σε δύο (2) ημέρες το αργότερο από της καταβολής των αποδοχών, αφού βεβαιωθεί η καταβολή στους υπαλλήλους. Σε περίπτωση που δεν καταστεί δυνατή η καταβολή των αποδοχών σε κάποιο υπάλληλο, ο Διοικητής επιστρέφει το χρηματικό ποσό στη Διαχείριση, κάνοντας σχετική μνεία στη μισθοδοτική κατάσταση.

Άρθρο 13

Οριστικά έξοδα

1. Οριστικά έξοδα είναι όλες οι δαπάνες που πληρώθηκαν από τη Διαχείριση στη διάρκεια του μήνα. Τα οριστικά έξοδα συμπληρώνονται με τα απαραίτητα νόμιμα δικαιολογητικά και διαβιβάζονται στην αρμόδια Υπηρεσία για τον προβλεπόμενο έλεγχο και την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων προς αποκατάσταση της πάγιας προκαταβολής.

2. Στο τέλος κάθε μήνα ο Διαχειριστής ταξινομεί όλα τα πληρωθέντα δικαιολογητικά, συντάσσει τις απαιτούμενες καταστάσεις, στις οποίες καταχωρίζει αναλυτικά τα δικαιολογητικά. Αντίγραφα των καταστάσεων τηρεί στο αρχείο της Διαχείρισης. Μετά τη σύνταξη των οριστικών εξόδων ο Διαχειριστής προβαίνει στην καταχώρηση αυτών στο Ημερολόγιο Ταμείου και στο βοηθητικό, σε ξεχωριστή στήλη.

3. Μετά την εκκαθάριση των εξόδων και την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, με την εξόφληση των οποίων αποκαθίσταται η πάγια προκαταβολή, επιστρέφεται στη Διαχείριση η μία συγκεντρωτική κατάσταση συμπληρωμένη σε όλες τις στήλες και στην οποία εμφανίζονται τα έξοδα που έγιναν παραδεκτά με τα χρηματικά εντάλματα που εξεδόθηκαν, καθώς και τα ποσά που προστέθηκαν ή απορρίφθηκαν και η αιτία της πρόσθεσης ή απόρριψης κάθε ποσού.

4. Τα ποσά που προστέθηκαν, ο Διαχειριστής τα εγγράφει στα έσοδα και σε πίστωση των δικαιούχων, ενώ τα ποσά που απορρίφθηκαν εγγράφει επίσης ως έσοδα αλλά εκδίδει διπλότυπες αποδείξεις στο όνομα εκείνων, σε βάρος των οποίων πρέπει να επιδιώξει την είσπραξη. Τα προστιθέμενα και απορριπτόμενα από την εκκαθάριση ποσά μεταφέρονται από το Ημερολόγιο Ταμείου στο βοηθητικό και στη μερίδα των οριστικών εξόδων του μηνός που αφορούν.

Άρθρο 14

Προκαταβολές σε Υπηρεσίες

1. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών των Υπηρεσιών του Πυροσβεστικού Σώματος και για την πληρωμή δαπανών κατά την πραγματοποίησή τους επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολών στις Υπηρεσίες του Πυροσβεστικού Σώματος οι οποίες θεωρούνται ως μερικές πάγιες προκαταβολές.

2. Το ύψος της χορηγούμενης σε κάθε Υπηρεσία προκαταβολής καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και στηρίζεται σε ισόποσες αποδείξεις των οικείων Διοικητών ή Προϊσταμένων των Υπηρεσιών οι οποίες αντικαθίστανται με νέες όμοιες των νέων Διοικητών ή Προϊσταμένων σε περίπτωση μετακίνησης των προκατόχων τους. Τα διαθέσιμα χρήματα της μερικής πάγιας προκαταβολής είναι κατατεθειμένα πάντοτε στο Υποκατάστημα της Τραπέζης της Ελλάδος και στο όνομα της οικείας Υπηρεσίας.

3. Για την παρακολούθηση της κίνησης κάθε μερικής πάγιας προκαταβολής ανοίγεται χωριστό βιβλίο, το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από το Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας στην πρώτη σελίδα του. Στο βιβλίο αυτό δημιουργούνται δύο στήλες με την ένδειξη «ΕΣΟΔΑ» και «ΕΞΟΔΑ» και καταχωρούνται στα μεν ΕΣΟΔΑ, το χρηματικό ποσό που είναι κατατεθειμένο στο Υποκατάστημα της Τραπέζης της Ελλάδος και κάθε είσπραξη χρημάτων, στα δε ΕΞΟΔΑ καταχωρείται κάθε πληρωμή χρημάτων βάσει νομίμων δικαιολογητικών. Το βιβλίο κλείεται την τελευταία ημέρα κάθε μήνα και το άθροισμα των στηλών ΕΣΟΔΑ - ΕΞΟΔΑ, δίνει το ύφος της μερικής πάγιας προκαταβολής.

Άρθρο 15

Προκαταβολές στο προσωπικό

1. Επιτρέπεται η χορήγηση προκαταβολής στο προσωπικό του Πυροσβεστικού Σώματος από την πάγια προκαταβολή, για αντιμετώπιση οδοιπορικών εξόδων και εξόδων μετάθεσης, με την υπογραφή ισόποσων αποδείξεων, θεωρημένων από το Διοικητή τους. Οι προκαταβολές αυτές τακτοποιούνται είτε με προσκόμιση των νόμιμων δικαιολογητικών, είτε με την επιστροφή του ποσού της προκαταβολής ή με την παρακράτηση από τις αποδοχές του οφειλέτη.

2. Επίσης επιτρέπεται η χορήγηση, από την παγία προκαταβολή της Διαχείρισης Χρηματικού, προκαταβολής έναντι μισθού, με ισόποση απόδειξη του παραλαμβάνοντος η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις αποδοχές ενός (1) δεκαπενθημέρου, για την αντιμετώπιση επείγουσας ανάγκης. Η χορήγηση αυτή τακτοποιείται στη μισθοδοσία του αμέσως επόμενου δεκαπενθημέρου. Υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση της προκαταβολής ή για κάθε παράλειψη απόδοσής της είναι κυρίως εκείνος που έλαβε αυτήν, αλλά και ο Διαχειριστής Χρηματικού.

3. Για τους εξερχόμενους του Πυροσβεστικού Σώματος, που οφείλουν χρήματα από προκαταβολές αυτά παρακρατούνται στο σύνολό τους από το δικαιούμενο μισθό τους και αν αυτός δεν επαρκεί και σε βάρος του βοηθήματός τους και αποδίδονται στον οικείο Διαχειριστή. Σε περίπτωση όμως που δεν είναι δυνατή η παρακράτηση, η Διαχείριση προκαλεί τον καταλογισμό σε βάρος της ιδιαίτερης περιουσίας του και βεβαιώνεται ως έσοδο του Δημοσίου, τακτοποιούμενου του Διαχειριστή με τη βεβαίωση αυτή.

4. Οι αποδείξεις παραλαβής προκαταβολής λαμβάνουν τον αύξοντα αριθμό καταχώρησής τους στο βοηθητικό ημερολόγιο ταμείου.

Άρθρο 16

Αποθέσεις

1. Αποθέσεις στη Διαχείριση Χρηματικού χαρακτηρίζονται οι εισπράξεις που αποτελούν δικαιώματα τρίτων και τηρούνται προσωρινά μέχρι της απόδοσής τους στους δικαιούχους.

2. Οι αποθέσεις προέρχονται:

α. Από τις κρατήσεις που ενεργούνται νόμιμα στις πραγματοποιούμενες δαπάνες (κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου, υπέρ Νομικών Προσώπων κ.λ.π.).

β. Από τα χρήματα που έχουν κατατεθεί για φύλαξη ή απόδοση σε άλλους (μισθοί απόντων, προσωρινές εγγυοδοσίες κ.λπ.).

Από κρατήσεις ή καταθέσεις διαφόρων οφειλών των οποίων η είσπραξη και απόδοση στους δικαιούχους τρίτους ανατίθεται στη Διαχείριση Χρηματικού.

3. Η μερίδα των αποθέσεων του βοηθητικού ημερολογίου ταμείου, περιλαμβάνει όλες τις κατά χρονολογική σειρά εισπράξεις και πληρωμές αποθέσεων που καταχωρήθηκαν στο ημερολόγιο ταμείου, κατά μεριδιούχο και κατά σύνολο στηλών. Στο τέλος κάθε μήνα η διαφορά του αθροίσματος των πληρωμών από το άθροισμα των εισπράξεων αποθέσεων, αποτελεί το υπόλοιπο των αναποδότων αποθέσεων κατά μεριδιούχο και συνολικά.

4. Τα ποσά των αποθέσεων αποδίδονται στους δικαιούχους με απόδειξη αυτών, με κατάθεση στην Τράπεζα της Ελλάδος, με κράτηση κατά την εξόφληση ενταλμάτων ή με οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο και φέρονται στο ημερολόγιο ταμείου και στο βοηθητικό στις στήλες «ΕΞΟΔΑ» των σχετικών μεριδίων. Οι αποθέσεις πρέπει να αποδίδονται το δυνατό γρηγορότερα.

5. Δικαιολογητικά αποθέσεων, ως προς τα έξοδα, είναι η απόδειξη του δικαιούχου, η απόδειξη κατάθεσης στην Τράπεζα, το γραμμάτιο παραλαβής του Δημοσίου Ταμείου και γενικά κάθε νόμιμο αποδεικτικό στοιχείο με το οποίο αποδεικνύονται τα έξοδα. Σε κάθε δικαιολογητικό τίθεται ο αριθμός ημερολογίου ταμείου και η σφραγίδα «πληρώθηκε» «Η

Ταμιακή Επιτροπή» και υπογράφεται κανονικά. Τα δικαιολογητικά των αποθέσεων τηρούνται χωριστά κατά μήνα, σε φακέλλους με τη σειρά εγγραφής στο ημερολόγιο ταμείου.

Άρθρο 17

Παράδοση Διαχείρισης Χρηματικού από το Διαχειριστή

Η παράδοση της Διαχείρισης Χρηματικού, ενεργείται ως ακολούθως:

α. Με μέριμνα του παραδίδοντος διαχειριστή συντάσσονται και υποβάλλονται τα δικαιολογητικά των οριστικών εξόδων του μηνός.

β. Κλείνονται τα τηρούμενα βιβλία και συντάσσεται ισοζύγιο, στο οποίο εξισούται η πάγια προκαταβολή.

γ. Μετά την εξίσωση, παραδίδεται στον παραλαμβάνοντα το υπόλοιπο χρηματικό ποσό, οι αποθέσεις που δεν έχουν αποδοθεί, όλα τα δικαιολογητικά πληρωμών και το κλειδί του χρηματοχιβωτίου.

δ. Κατά την παράδοση παρίσταται ως εκπρόσωπος του Υπουργού Δημόσιας Τάξης ανώτερος Αξιωματικός του Πυροσβεστικού Σώματος, ο οποίος προσυπογράφει κατά το κλείσιμο τα βιβλία και το ισοζύγιο της πάγιας προκαταβολής.

ε. Συντάσσεται πρωτόκολλο, εις 4πλούν, στο οποίο αναγράφονται τα παραδοθέντα βιβλία και αναφέρονται λεπτομερώς τα δικαιολογητικά των αποθέσεων και των προκαταβολών καθώς και κάθε εκκρεμής λογαριασμός για την τακτοποίηση του οποίου απαιτείται περαιτέρω ενέργεια. Στο πρωτόκολλο αναφέρεται επίσης και κάθε διαφορά που διαπιστώνεται κατά την παράδοση. Το πρωτόκολλο υπογράφεται από τον παραδίδοντα, τον παραλαμβάνοντα, τον πρόεδρο της ταμιακής επιτροπής και τον εκπρόσωπο του Υπουργού Δημόσιας Τάξης. Αντίγραφα κρατούν ένα (1) ο παραδίδων, ένα (1) ο παραλαμβάνων, ένα (1) ο εκπρόσωπος Υπουργού Δημόσιας Τάξης το οποίο υποβάλλει με το αντίγραφο του ισοζυγίου στο Αρχηγείο Πυροσβεστικού Σώματος - Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Το τέταρτο αντίγραφο παραμένει στο αρχείο της Διαχείρισης.

Άρθρο 18

Παράδοση Διαχείρισης Χρηματικού από επιτροπή

1. Σε περίπτωση θανάτου του Διαχειριστή Χρηματικού ή ανυπέρβλητου κωλύμματος αυτού ώστε να καθίσταται αδύνατη η αυτοπρόσωπη παράδοση της διαχείρισής του, συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης τριμελής επιτροπή από Αξιωματικούς της Υπηρεσίας που ανήκει η Διαχείριση, η οποία προβαίνει στη σφράγιση του ταμείου και όλων των συναφών δικαιολογητικών της διαχείρισης και συντάσσει σχετικό πρακτικό.

2. Με την ίδια απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης, που συγκροτείται η παραπάνω επιτροπή ορίζεται και νέα τριμελής επιτροπή από Αξιωματικούς της έδρας της Υπηρεσίας που ανήκει η Διαχείριση, έργο της οποίας είναι η παράδοση της Διαχείρισης. Ο πρόεδρος της ταμιακής επιτροπής και ο Διοικητής της Υπηρεσίας που λειτουργεί η διαχείριση δεν επιτρέπεται να συμμετέχουν στην επιτροπή αυτή.

3. Η επιτροπή παράδοσης αφού βεβαιωθεί για το απαραβίαστο των σφραγίδων, προβαίνει στην αποσφράγιση του Ταμείου, την καταμέτρηση των χρημάτων ή τίτλων και αξιών, την καταγραφή των δικαιολογητικών και στη συνέχεια πραγματοποιεί την παράδοση, ως εάν ο ίδιος ο υπόλογος να ήταν παρών, κάνοντας όλες τις απαιτούμενες εγγραφές και πράξεις για το κλείσιμο των βιβλίων και τη σύνταξη των σχετικών δικαιολογητικών και υπογράφει αντί του υπολόγου.

4. Ο αντιπρόσωπος του Υπουργού Δημόσιας Τάξης παρίσταται κατά την παράδοση αυτή και εκπληρώνει τα καθήκοντά του όπως και κατά την παράδοση από τον ίδιο το Διαχειριστή.

Άρθρο 19

Αντικατάσταση διαχειριστή χρηματικού

Η αντικατάσταση διαχειριστή χρηματικού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του παρόντος στις εξής περιπτώσεις:

α) Εξόδου από την Υπηρεσία του υπολόγου ή μακράς απουσίας του, που δεν επιτρέπει την αναπλήρωσή του ή για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

β) Μακράς ασθένειας ή ανωτέρας βίας ένεκα των οποίων κωλύεται η εκτέλεση των καθηκόντων του.

γ) Προαγωγής του σε βαθμό που, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις δεν του επιτρέπει να εκτελεί καθήκοντα διαχειριστή χρηματικού.

δ) Όταν ο Αρχηγός του Πυροσβεστικού Σώματος κρίνει τούτο αναγκαίο.

Άρθρο 20

Λέσχες – Πρατήρια

1. Λόγω των ειδικών συνθηκών λειτουργίας των Υπηρεσιών του Πυροσβεστικού Σώματος, μπορούν να ιδρύονται με απόφαση του Αρχηγού Πυροσβεστικού Σώματος, Λέσχες για το προσωπικό σε οικήματα στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες του Πυροσβεστικού Σώματος.

2. Η οργάνωση και η λειτουργία των λεσχών και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια, ρυθμίζονται με απόφαση του Αρχηγού Πυροσβεστικού Σώματος.

3. Οι λέσχες μπορούν να χρησιμοποιούνται ως εστιατόρια, κυλικεία και κέντρα ψυχαγωγίας του προσωπικού, δεν έχουν κερδοσκοπικό χαρακτήρα και μπορούν να λειτουργούν και ως πρατήρια για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Υπηρεσίας και του προσωπικού της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'.

ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ

Άρθρο 21

Διαχείριση Υλικού

1. Η διαχείριση και η συντήρηση του υλικού κάθε Υπηρεσίας του Πυροσβεστικού Σώματος ανατίθεται σε Οικονομικό Συμβούλιο που αποτελείται από το Διοικητή ή Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, ως Πρόεδρο, και το διαχειριστή υλικού ως μέλος.

2. Οι Διαχειρίσεις Υλικού διακρίνονται σε αυθύπαρκτες και μερικές. Οι τελευταίες υπάγονται διαχειριστικά στις αυθύπαρκτες. Οι Υπηρεσίες στις οποίες λειτουργούν Διαχειρίσεις Υλικού ορίζονται με απόφαση του Αρχηγού Πυροσβεστικού Σώματος.

3. Καθήκοντα διαχειριστή σε αυθύπαρκτες Διαχειρίσεις Υλικού ανατίθενται, με απόφαση του Αρχηγού Πυροσβεστικού Σώματος, σε κατώτερους Αξιωματικούς ή Πυρονόμους. Καθήκοντα διαχειριστή σε μερική Διαχείριση Υλικού ανατίθενται, με απόφαση του Διοικητή της οικείας Περιφερειακής Διοίκησης Πυροσβεστικών Υπηρεσιών, επίσης σε κατώτερους Αξιωματικούς ή Πυρονόμους.

Άρθρο 22

Καθήκοντα και υποχρεώσεις του Προέδρου του Οικονομικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Οικονομικού Συμβουλίου ασκεί διαρκή εποπτεία στη Διαχείριση Υλικού και καθοδηγεί το διαχειριστή στην εκπλήρωση των καθηκόντων του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και ειδικότερα:

α) Εποπτεύει για την έγκαιρη διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας της διαχείρισης και την κανονική τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων της διαχείρισης, την ακρίβεια των οποίων ελέγχει και βεβαιώνει με την υπογραφή του.

β) Προβαίνει όποτε κρίνει σκόπιμο στην καταμέτρηση του υπάρχοντος υλικού και βεβαιώνει για την ακρίβεια και καλή συντήρησή του, αναφέροντας σχετικά σε περίπτωση διαχειριστικής ανωμαλίας.

γ) Παρίσταται κατά την παράδοση και παραλαβή της διαχείρισης υλικού και συνυπογράφει τα συντασσόμενα πρωτόκολλα.

δ) Είναι συνυπόλογος με το διαχειριστή υλικού απέναντι στο Δημόσιο για κάθε ζημιά που προέρχεται από παράλειψη των καθηκόντων του.

ε) Καθίσταται συνυπεύθυνος μαζί με το διαχειριστή για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των ετησίων λογαριασμών της Διαχείρισης υπογράφοντας στο τέλος κάθε οικονομικού έτους τα οικεία απολογιστικά βιβλία της διαχείρισης καθώς και των μερικών διαχειρίσεων, εάν υπάρχουν.

Άρθρο 23

Καθήκοντα και ευθύνες διαχειριστή αυθύπαρκτης Διαχείρισης Υλικού

1. Ο Διαχειριστής Υλικού εκτελεί όλη την οικονομική και λογιστική υπηρεσία της Διαχείρισης Υλικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και είναι Δημόσιος υπόλογος κατά την έννοια των ισχυουσών διατάξεων περί Δημοσίου Λογιστικού.

2. Υποχρεούται στη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την καλή συντήρηση και ταξινόμηση όλων των υλικών της Διαχείρισής του.

3. Ελέγχει την ακριβή αποστολή των υλικών και την καλή συσκευασία αυτών και ευθύνεται για την έγκαιρη αίτηση, παραλαβή και διανομή των εκάστοτε αναγκαιούντων υλικών και εφοδίων προς εφοδιασμό και ανεφοδιασμό των Υπηρεσιών και του προσωπικού τους.

4. Προκαλεί την επέμβαση του Διοικητή ή Προϊσταμένου της Υπηρεσίας για κάθε ζήτημα που συμβάλλει στην ομαλή και εύρυθμη διεξαγωγή της διαχειριστικής υπηρεσίας.

5. Συντάσσει και υποβάλλει αρμοδίως τον ετήσιους λογαριασμούς της Διαχείρισης Υλικού.

6. Ευθύνεται για κάθε αντικανονική χορήγηση ή διάθεση υλικού που δεν είχε εγκριθεί από τον Πρόεδρο του Οικονομικού Συμβουλίου.

7. Υπογράφει με τον τίτλο «Ο Διαχειριστής Υλικού» και εκτελεί τα καθήκοντά του οριζόμενος σε υπηρεσία Α' 8ώρου, χωρίς να απαλλάσσεται από τα κυρίως καθήκοντά του.

Άρθρο 24

Μερικές Διαχειρίσεις Υλικού

1. Ο Διαχειριστής μερικής διαχείρισης έχει τις ίδιες ευθύνες και υποχρεώσεις που έχει ο Διαχειριστής Υλικού αυθύπαρκτης διαχείρισης.

2. Ο Διοικητής ή Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία λειτουργεί μερική διαχείριση, έχει τις ίδιες ευθύνες και υποχρεώσεις που έχει ο πρόεδρος του Οικονομικού Συμβουλίου αυθύπαρκτης διαχείρισης.

3. Οι δοσοληψίες της μερικής διαχείρισης με την αυθύπαρκτη διαχείριση υλικού στην οποία υπάγεται ενεργούνται με διπλότυπες αποδείξεις τις οποίες υπογράφει ο διαχειριστής μερικής διαχείρισης και τις θεωρεί ο Διοικητής ή Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία λειτουργεί η μερική διαχείριση. Για κάθε ζήτημα που αφορά χρεώπίστωση υλικού, αλληλογραφεί με την Υπηρεσία στην οποία υπάγεται διαχειριστικά.

4. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους ο διαχειριστής μερικής διαχείρισης υποβάλλει απολογισμό της διαχείρισής του, στην Υπηρεσία που υπάγεται διαχειριστικά, τα δε δικαιολογητικά απολογισμού είναι τα ίδια με εκείνα που υποβάλλονται από τις αυθύπαρκτες διαχειρίσεις υλικού στο Αρχηγείο Πυροσβεστικού Σώματος.

Άρθρο 25

Γενική Αποθήκη Υλικού Πυροσβεστικού Σώματος

Η Γενική Αποθήκη Υλικού Πυροσβεστικού Σώματος (ΓΑΥΠΣ) περιλαμβάνει:

α. Τη Γραμματεία

β. Το γραφείο αποστολών

γ. Το γραφείο κωδικοποίησης υλικού

δ. Τη Γενική Διαχείριση Υλικού, στην οποία υπάγονται οι ακόλουθες Μερικές Διαχειρίσεις:

Α' Μερική (ατομικά εφόδια – οπλισμός – κλινοστρωμνές – έπιπλα – σκεύη – ηλεκτρικά).

Β' Μερική (τροχαίο υλικό – μηχανολογικός εξοπλισμός – εργαλεία).

Γ' Μερική (τηλεπικοινωνιακό υλικό).

Δ' Μερική (άχρηστου υλικού για επισκευή ή παράδοση στον Ο.Δ.Δ.Υ.).

Άρθρο 26

Καθήκοντα Διευθυντή Γενικής Αποθήκης Υλικού

1. Της Γενικής Αποθήκης Υλικού Πυροσβεστικού Σώματος (Γ.Α.Υ.Π.Σ.) προΐσταται Πύραρχος ή Αντιπύραρχος ο οποίος τοποθετείται στη θέση αυτή με απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης.

2. Ο Διευθυντής της Γενικής Αποθήκης Υλικού ασκεί γενική εποπτεία στη διαχείριση και καθοδηγεί το γενικό διαχειριστή και τους μερικούς διαχειριστές στην εκπλήρωση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Εποπτεύει για την έγκαιρη διεξαγωγή της σχετικής με τη διαχείριση αλληλογραφίας και την κανονική τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων.

4. Είναι συνυπεύθυνος με τους διαχειριστές υλικού για την καλή συντήρηση και διαφύλαξη των υπαρχόντων στις αποθήκες ειδών υλικού.

5. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό της αποθήκης με τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις είδη ιματισμού, κλινοστρωμνής, υπόδησης, υλικού αυτοκινήτων, εργαλείων και πάσης φύσεως ειδών υλικού.

6. Είναι συνυπόλογος έναντι του Δημοσίου και έχει τις ίδιες ευθύνες με τον Πρόεδρο του Οικονομικού Συμβουλίου.

7. Μεριμνά για την ταχεία εκτέλεση των διαταγών του Αρχηγείου για την αποστολή υλικού στις Υπηρεσίες του Σώματος.

8. Αναφέρει στο Αρχηγείο κάθε εισαγωγή υλικού στις αποθήκες και προβαίνει στη χρέωση αυτού μέσα σε πέντε μέρες από την παραλαβή του.

9. Τηρεί με ευθύνη του τα παρακάτω βιβλία:

1. Πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

2. Βιβλία Ημερησίων Διαταγών.

3. Βιβλίο διεκπεραίωσης.

4. Βιβλίο Ημερήσιας Αναφοράς.

5. Ατομικά βιβλιάρια Αξιωματικών και κατωτέρων Υπαλλήλων της Γ.Α.Υ.Π.Σ.

6. Κάθε άλλο βιβλίο που κρίνεται απαραίτητο.

10. Ο Διευθυντής της Γ.Α.Υ.Π.Σ. συγκροτεί την επιτροπή συσκευασίας και αποστολής ειδών υλικού και κατανέμει το προσωπικό του σε εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 27

Καθήκοντα Διαχειριστών Γενικής Αποθήκης Υλικού Πυροσβεστικού Σώματος

1. Ως Γενικός Διαχειριστής Υλικού της Γ.Α.Υ.Π.Σ. ορίζεται με απόφαση του Αρχηγού Αντιπύραρχος ή Επιπυραγός.

2. Ο Γενικός Διαχειριστής τηρεί τα βιβλία που τηρεί ο Διαχειριστής της αυθύπαρκτης Διαχείρισης Υλικού και έχει τις ίδιες με αυτόν υποχρεώσεις και ευθύνες.

3. Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη εκτέλεση των συμβάσεων προμηθειών και αναφέρει στο Αρχηγείο Πυροσβεστικού Σώματος τυχόν καθυστέρηση.

4. Ως μερικοί Διαχειριστές της Γ.Α.Υ.Π.Σ. ορίζονται με απόφαση του Υπαρχηγού τρεις (3) Επιπυραγοί ή Πυραγοί και ένας (1) Υποπυραγός ή Ανθυποπυραγός, βοηθούμενοι με το ανάλογο προσωπικό αποθηκάριων.

5. Οι μερικοί Διαχειριστές διαχειρίζονται τα υλικά της αρμοδιότητάς τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και τις διαταγές των Προϊσταμένων τους.

6. Οι μερικοί Διαχειριστές έχουν τις ίδιες ευθύνες και υποχρεώσεις που έχει και ο Διαχειριστής της αυθύπαρκτης διαχείρισης και είναι υπεύθυνοι απέναντι στον Γενικό Διαχειριστή σε ό,τι αφορά τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους, σχετικά δε με τη χορήγηση αδειών, προσωρινού κωλύματος ή αντικατάστασης, υπόκεινται στις ίδιες διατάξεις που διέπουν τους διαχειριστές υλικού των αυθύπαρκτων διαχειρίσεων υλικού.

Άρθρο 28

Αποθηκάριοι

Αποθηκάριος ορίζεται από τον Πρόεδρο του Οικονομικού Συμβουλίου Πυρονόμος ή υπαξιωματικός ο οποίος ενεργεί υπό την επίβλεψη και τον έλεγχο του Οικονομικού Συμβουλίου και έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Παραλαμβάνει όλο το υλικό που υπάρχει στις αποθήκες της Διαχείρισης και είναι υπεύθυνος για κάθε απώλεια ή φθορά και βλάβη του υλικού, καθώς και για την ασφάλεια των αποθηκών.

β. Δεν ενεργεί καμία παραλαβή, χορήγηση ή ανταλλαγή υλικού, χωρίς διπλότυπη απόδειξη δοσοληψιών αποθήκης, που εκδίδεται και υπογράφεται από το διαχειριστή.

γ. Τηρεί βιβλίο αποθήκης και καταχωρίζει σ' αυτό αυθημερόν κάθε εισαγωγή ή εξαγωγή υλικού.

δ. Τηρεί τις αποδείξεις παράδοσης και παραλαβής υλικού, οι οποίες υπέχουν γι' αυτόν θέση εγγραφής και διαγραφής κατ' αύξοντα αριθμό καταχώρησής τους στο βιβλίο αποθήκης και σε ιδιαίτερους κατά κεφάλαιο φακέλλους.

ε. Ταξιθετεί τα υλικά κατ' είδος και ποιότητα και γενικά επιμελείται της καλής συντήρησης αυτών.

στ. Μεριμνά για τη συσκευασία των αποστελλομένων και την αποσυσκευασία των παραλαμβανομένων υλικών κατόπιν συνεννόησης πάντοτε με το Διαχειριστή και τον Πρόεδρο του Οικονομικού Συμβουλίου.

Άρθρο 29

Διάκριση υλικού

1. Το υλικό που χρησιμοποιείται από το Πυροσβεστικό Σώμα διακρίνεται:

α. Σε υλικό Υπηρεσιών και

β. Ατομικά εφόδια του προσωπικού του.

2. Υλικά Υπηρεσιών είναι:

α. Είδη κλινοστρωμνής (κρεββάτια – στρώματα κ.λπ.)

β. Έπιπλα και σκεύη.

γ. Οχήματα και μηχανήματα.

δ. Είδη υγειονομικού υλικού.

ε. Είδη οπλισμού και γενικά κάθε άλλο υλικό το οποίο δε χρεώνεται στα ατομικά βιβλιάρια εφοδίων των υπαλλήλων.

3. Ατομικά εφόδια είναι:

α. Η πυροσβεστική εξάρτυση.

β. Τα είδη υπόδησης, ιματισμού και κλινοστρωμνής.

Τα ατομικά εφόδια των ανδρών του Πυροσβεστικού Σώματος και του βοηθητικού προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και παρέχονται στους πυροσβεστικούς υπαλλήλους αφού χρεωθούν στα ατομικά βιβλιάρια εφοδίων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος.

4. Τα υλικά των υπηρεσιών και τα ατομικά εφόδια των υπαλλήλων προκειμένου να παρακολουθούνται λογιστικά κατονομάζονται με ξεχωριστό αύξοντα αριθμό στο βιβλίο ονομαστικού υλικού και κατατάσσονται ανάλογα με τη χρήση και το είδος, σε μέρη, τμήματα και κεφάλαια.

5. Υλικά τα οποία εισάγονται για πρώτη φορά στη Διαχείριση και δεν αναφέρονται στον κώδικα υλικού του Πυροσβεστικού Σώματος, για την εγγραφή τους θα ζητείται η κωδικοποίησή τους από τη Γ.Α.Υ.Π.Σ.

6. Για την ανανέωση, συμπλήρωση, διάθεση, διαγραφή, εγγραφή και κίνηση του υλικού μεριμνά η αρμόδια Υπηρεσία κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 30

Τηρούμενα βιβλία

Σε κάθε Διαχείριση Υλικού (αυθύπαρκτη και μερική) τηρούνται τα παρακάτω βιβλία:

α. Γενικό βιβλίο Υλικού.

β. Βιβλίο τριπλοτύπων απολογιστικών αποδείξεων δοσοληψίας υλικού.

γ. Βιβλίο τριπλοτύπων απολογιστικών αποδείξεων αγοραζομένου υλικού.

δ. Βιβλία υλικού μερικών διαχειρίσεων.

ε. Βιβλία διπλοτύπων αποδείξεων δοσοληψίας υλικών με τις μερικές διαχειρίσεις.

στ. Βιβλίο αποθήκης.

ζ. Βιβλίο διπλοτύπων αποδείξεων δοσοληψίας υλικών αποθήκης.

η. Βιβλίο προσωπικών αποδείξεων δοσοληψίας υλικών με άλλες ξένες εκτός Πυροσβεστικού Σώματος Υπηρεσίες.

θ. Βιβλίο αναλώσιμου υλικού.

ι. Ατομικά βιβλιάρια εφοδίων των υπαλλήλων.

ια. Κάθε άλλο απαραίτητο βιβλίο.

Άρθρο 31

Γενικό Βιβλίο υλικού

1. Το Γενικό βιβλίο υλικού αποτελεί τη βάση των δοσοληψιών και τον οδηγό της κίνησης του υλικού κάθε Διαχείρισης και καταχωρίζεται σ' αυτό κάθε νόμιμη εγγραφή ή διαγραφή υλικού με την οποία χρεωπιστώνεται η Διαχείριση. Ο τύπος του βιβλίου είναι ενιαίος για όλες τις Υπηρεσίες του Πυροσβεστικού Σώματος.

2. Οι εγγραφές στο βιβλίο Διαχείρισης Υλικού στηρίζονται ως προς την εισαγωγή (χρέωση):

α. Στις πρωτότυπες ανταποδείξεις που εκδόθηκαν από τις Υπηρεσίες που χορήγησαν το υλικό.

β. Στις τριπλότυπες αποδείξεις αγοραζομένου υλικού.

γ. Στις αποφάσεις του Υπουργού Δημόσιας Τάξης «Για εγγραφή υλικού».

3. Ως προς την εξαγωγή (πίστωση):

α. Στις πρωτότυπες αποδείξεις που υπογράφουν οι Υπηρεσίες που παραλαμβάνουν τα υλικά.

β. Στις αποφάσεις του Υπουργού Δημόσιας Τάξης «Περί διαγραφής υλικού».

4. Οι αποδείξεις παραλαβής αγοραζομένου υλικού και οι αποδείξεις και ανταποδείξεις δοσοληψίας υλικού μεταξύ των διαχειρίσεων, συντάσσονται κατά κεφάλαιο του ονομαστικού υλικού.

5. Οι αποδείξεις παραλαβής αγοραζομένου υλικού αποτελούνται:

α. Από το στέλεχος (Α) το οποίο τηρείται στο βιβλίο (μπλοκ) αγοραζομένου υλικού.

β. Από τα αποκόμματα (Β) και (Γ) τα οποία επισυνάπτονται στα οικεία δικαιολογητικά για τον έλεγχο από τη Διαχείριση Χρηματικού του Πυροσβεστικού Σώματος, η οποία, το μεν απόκομα (Γ) επιστρέφει αμέσως ελεγμένο και θεωρημένο στην οικεία Διαχείριση, το δε άλλο (Β) επισυνάπτει στα δικαιολογητικά εντάλματος της δαπάνης. Το επιστρεφόμενο στη Διαχείριση ελεγμένο απόκομμα (Γ) της τριπλότυπης απόδειξης, αποτελεί το οριστικό δικαιολογητικό της χρέωσης της Διαχείρισης για το υλικό που αγοράσθηκε από το εμπόριο και

γ. Από το απόκομμα (Δ) το οποίο στέλνεται στην Γ.Α.Υ.Π.Σ.

6. Οι αποδείξεις και ανταποδείξεις δοσοληψίας υλικού εκδίδονται από έντυπα βιβλία μετά στελέχους.

7. Τα βιβλία αυτά χορηγούνται στις Διαχειρίσεις Υλικού από τη Διεύθυνση Οικονομικών του Αρχηγείου και είναι αριθμημένα και θεωρημένα από αυτή.

8. Οι αποδείξεις και ανταποδείξεις δοσοληψίας υλικού συντάσσονται και εκδίδονται μόνο από τη Διαχείριση που παραδίδει το υλικό.

9. Διπλότυπες αποδείξεις και ανταποδείξεις δοσοληψίας και αποδείξεις αγοραζομένου υλικού που δεν πραγματοποιήθηκαν για οποιονδήποτε λόγο, ακυρώνονται με απόφαση του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών του Αρχηγείου.

Άρθρο 32

Βιβλίο Αποθήκης

1. Σε κάθε Διαχείριση Υλικού τηρείται βιβλίο Αποθήκης, στο οποίο καταχωρείται όλη η κίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων υλικών με τρόπο που σε κάθε στιγμή η μεταξύ των εξαγωγών διαφορά να εμφανίζει ακριβώς το υλικό που υπάρχει σε κάθε Διαχείριση. Οι εγγραφές στο βιβλίο αυτό ενεργούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο αμέσως με την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δοσοληψίας.

2. Το κλείσιμο του βιβλίου αποθήκης πραγματοποιείται υποχρεωτικά όταν γίνεται παράδοση Διαχείρισης και στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, προαιρετικά δε όσες φορές κρίνεται από τους αρμόδιους σκόπιμο.

Άρθρο 33

Ετήσιος Λογαριασμός

1. Τα βιβλία της Διαχείρισης κλείνονται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, τη διάρκεια του οποίου καθορίζει με διαταγή του ο Υπουργός Οικονομικών. Ο υπόλογος διαχειριστής συντάσσει τον ετήσιο λογαριασμό της διαχείρισής του για το οικονομικό έτος που έληξε και υποβάλλει αυτόν στη Διεύθυνση Οικονομικών του Αρχηγείου για έλεγχο, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα δοσοληψίας.

2. Ο ετήσιος λογαριασμός υποβάλλεται μέσα σε δύο μήνες από τη λήξη του οικονομικού έτους και περιλαμβάνει:

α. Αντίγραφο βιβλίου υλικού.

β. Πρωτόκολλο εισαγωγής και εξαγωγής (σε διπλούν).

γ. Όλες τις πρωτότυπες τριπλότυπες απολογιστικές αποδείξεις δοσοληψιών.

δ. Όλες τις πρωτότυπες τριπλότυπες απολογιστικές αποδείξεις αγοραζομένου υλικού.

ε. Όλες τις αποφάσεις εγγραφοδιαγραφών.

στ. Την απόφαση ορισμού διαχειριστή.

ζ. Υπεύθυνη δήλωση του διαχειριστή (αν διαχειρίζονταν και άλλη διαχείριση).

η. Πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής εάν κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους έγινε αντικατάσταση διαχειριστή (σε διπλούν).

θ. Όλα τα χορηγηθέντα βιβλία τριπλοτύπων απολογιστικών αποδείξεων αγοραζομένου υλικού και δοσοληψιών.

ι. Έκθεση του ενεργήσαντος τον ετήσιο έλεγχο από ορισθέντες υπαλλήλους των Νομαρχιών, εφόσον συντάχθηκε τέτοια έκθεση.

3. Ο ετήσιος λογαριασμός υπογράφεται από το Διαχειριστή και τον Πρόεδρο του Οικονομικού Συμβουλίου.

4. Μετά τον εσωτερικό κατασταλτικό έλεγχο από τη Διεύθυνση Οικονομικών του Αρχηγείου οι ετήσιοι λογαριασμοί των Υπηρεσιών υποβάλλονται απ' αυτήν στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για τον προβλεπόμενο έλεγχο.

Άρθρο 34

Δημόσιοι υπόλογοι υλικού – Καταλογισμοί

1. Οι υπάλληλοι του Πυροσβεστικού Σώματος καθίστανται δημόσιοι υπόλογοι σε κάθε περίπτωση διαχείρισης απ' αυτούς υλικού του Δημοσίου, που τους ανατίθενται με έγγραφη ή προφορική διαταγή των προϊσταμένων τους.

2. Πυροσβεστικός υπάλληλος στη διάθεση του οποίου ετέθησαν μονίμως ή προσκαίρως υλικά του Δημοσίου, υποχρεούται στην απόδοση αυτών.

3. Κάθε έλλειμμα, απώλεια ή φθορά υλικών βεβαιώνεται με ένορκη διοικητική εξέταση και, εφόσον προκαλείται από παράνομη ή αντικανονική πράξη ή παράλειψη, οφειλόμενη σε υπαιτιότητα του υπολόγου, καλείται ο τελευταίος να δηλώσει υπευθύνως εντός 24ώρου αν αναγνωρίζει την υπαιτιότητά του και αν αποδέχεται την κράτηση της αξίας τους από τις αποδοχές του. Στη συνέχεια, ο Πρόεδρος του Οικονομικού Συμβουλίου υποβάλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών του Αρχηγείου κατάσταση υλικών υπογραφόμενη από το διαχειριστή υλικού για τη σχετική κοστολόγηση των υλικών αυτών με την τιμή της τελευταίας προμήθειας. Η Διεύθυνση Οικονομικών κοινοποιεί τη σχετική κοστολόγηση στον υπαίτιο υπάλληλο και στην αρμόδια διαχείριση υλικού και χρηματικού για την κράτηση της αξίας τους από τις αποδοχές του. Η αξία των υλικών κατατίθεται στο Δημόσιο Ταμείο από τη Διαχείριση Χρηματικού, ως έσοδο του Δημοσίου. Μπορεί όμως, εφόσον το επιθυμεί ο υπόλογος, να καταθέσει ο ίδιος το ποσό της κοστολόγησης, στο Δημόσιο Ταμείο και να υποβάλλει αντίγραφο του διπλότυπου είσπραξης από το ταμείο στο διαχειριστή υλικού και χρηματικού. Τα υλικά που κοστολογήθηκαν με τον παραπάνω τρόπο διαγράφονται με απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης. Η κράτηση ή η καταβολή της αξίας των υλικών απαλλάσσει τον υπόλογο από την ποινική ή αστική ευθύνη, όχι όμως και από την πειθαρχική.

4. Εάν ο υπόλογος δεν αναγνωρίζει την υπαιτιότητά του ή όταν ο υπαίτιος είναι άγνωστος διατάσσεται κατά του υπαιτίου υπολόγου η ενέργεια των νομίμων. Ο καταλογισμός ειδών υλικού σε βάρος υπαιτίων φθοράς ή απώλειας αυτών, ενεργείται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

5. Μετά τη λήψη της καταλογιστικής απόφασης ο διαχειριστής χρηματικού ενεργεί τις καθορισμένες μηνιαίες κρατήσεις από τις αποδοχές των υπαιτίων φέροντας τα κρατούμενα χρηματικά ποσά στις αποθέσεις της διαχείρισής του μέχρι συμπλήρωσης της όλης αξίας του είδους του υλικού που καταλογίσθηκε και καταθέτοντας αυτά στο Δημόσιο Ταμείο υπέρ του Δημοσίου. Το γραμμάτιο παραλαβής που εκδίδεται από το Δημόσιο Ταμείο παραδίδεται στο Διαχειριστή Υλικού, αντίγραφο αυτού τηρεί και ο διαχειριστής χρηματικού για την τακτοποίηση των αποθέσεων του. Ο διαχειριστής υλικού υποβάλλει το γραμμάτιο, με το οποίο εισπράχθηκε η αξία, μαζί με κατάσταση στην οποία φαίνονται τα υλικά κατά κεφάλαιο και αριθμό ονομαστικού στη Διεύθυνση Οικονομικών του Αρχηγείου, η οποία διατάσσει τη διαγραφή των υλικών από τα βιβλία υλικού σε πίστωση της οικείας διαχείρισης.

Άρθρο 35

Παράδοση Διαχείρισης Υλικού

1. Η παράδοση της Διαχείρισης Υλικού γίνεται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους, ώστε ο παραδίδων διαχειριστής να διευκολύνεται στο κλείσιμο όλων των δοσοληψιών του και ο παραλαμβάνων να κάνει έναρξη των δοσοληψιών με την έναρξη του νέου οικονομικού έτους και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται να γίνεται πριν από τη λήξη του οικονομικού έτους.

2. Κατά την παράδοση της Διαχείρισης Υλικού ο παραδίδων διαχειριστής ενεργεί τα ακόλουθα:

α. Συντάσσει πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής σε πενταπλούν στο οποίο περιλαμβάνονται όλα τα υλικά του δημοσίου που αναγράφονται στο γενικό βιβλίο Υλικού της Υπηρεσίας και στο τέλος των πρωτοκόλλων αναγράφεται υποχρεωτικά ότι «κατά την παρόδοση και παραλαβή της Διαχείρισης ουδεμία ανωμαλία παρατηρήθηκε».

β. Κλείνει το Γενικό βιβλίο Υλικού με εγγραφές μέχρι και την ημέρα κατά την οποία παραδίδει τη Διαχείριση Υλικού.

γ. Κλείνει τα απολογιστικά βιβλία των μερικών Διαχειρίσεων.

δ. Κλείνει τα βιβλία τριπλοτύπων απολογιστικών αποδείξεων δοσοληψιών και αγοραζομένου υλικού στο πίσω μέρος της τελευταίας απόδειξης που χρησιμοποιήθηκε.

ε. Συντάσσει υπεύθυνη δήλωση στην οποία αναφέρει εάν είχε ή όχι άλλη διαχείριση.

στ. Παραδίδει τα κλειδιά της αποθήκης.

3. Η παράδοση Διαχείρισης Υλικού ενεργείται παρουσία του Προέδρου του Οικονομικού Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος του Οικονομικού Συμβουλίου παραδίδει ένα από τα συνταχθέντα πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής στον παραλαμβάνοντα και ένα στον παραδίδοντα διαχειριστή. Αντίγραφο του ανωτέρω πρωτοκόλλου υποβάλλει ο Πρόεδρος του Οικονομικού Συμβουλίου στη Διεύθυνση Οικονομικών του Αρχηγείου μαζί με λεπτομερή έκθεση στην οποία αναφέρει τυχόν ελλείμματα ή πλεονάσματα που προέκυψαν κατά την παράδοση και εκθέτει και τη γνώμη του για τον τρόπο τακτοποίησής τους καθώς και ποιον βαρύνουν αυτά. Τα υπόλοιπα δικαιολογητικά υποβάλλονται με τον ετήσιο λογαριασμό.

5. Η αρμόδια Διεύθυνση του Αρχηγείου αφού ελέγξει το πρακτικό εκδίδει τις σχετικές καταλογιστικές αποφάσεις.

6. Σε περίπτωση που από αντικειμενική αδυναμία εμποδίζεται η παράδοση της διαχείρισης υλικού από τον Διαχειριστή Υλικού αυτοπροσώπως, αυτή ενεργείται από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητή της οικείας Περιφερειακής Διοίκησης Πυροσβεστικών Υπηρεσιών και αποτελείται από υπαλλήλους της Υπηρεσίας της οποίας η διαχείριση παραδίδεται.

Άρθρο 36

Αντικατάσταση Διαχειριστών

1. Η αντικατάσταση Διαχειριστή Υλικού γινεται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους. Αντικατάσταση Διαχειριστή Υλικού γίνεται και πριν από τη λήξη του οικονομικού έτους στις εξής περιπτώσεις:

α. Εξόδου από την υπηρεσία του υπόλογου διαχειριστή.

β. Μετάθεσης ή μακράς απουσίας του υπόλογου διαχειριστή.

γ. Προαγωγής του διαχειριστή σε βαθμό που, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, δεν του επιτρέπει να εκτελεί καθήκοντα διαχειριστή.

δ. Διαχειριστικής ανωμαλίας.

2. Σε περίπτωση αντικατάστασης Διαχειριστή Υλικού πριν από τη λήξη του οικονομικού έτους ο ετήσιος λογαριασμός της Διαχείρισης Υλικού τηρείται σε μέρη. Κάθε μέρος του ετήσιου λογαριασμού αναφέρεται στη χρονική περίοδο διαχείρισης κάθε υπόλογου ο οποίος υποχρεούται στη σύνταξη και απόδοση ιδίου λογαριασμού.

Άρθρο 37

Στολή – εξάρτυση – ατομικά εφόδια

1. Το Πυροσβεστικό προσωπικό φέρει δικές του στολές, οι οποίες χαρακτηρίζονται ως Πυροσβεστικές Στολές. Ο αριθμός, η διάκρισή τους, ο τρόπος ραφής και τα διακριτικά κάθε βαθμού, καθορίζονται από τον Κανονισμό Στολής του Πυροσβεστικού Σώματος.

2. Η προμήθεια των ειδών ιματισμού, στολής, υπόδησης, εξάρτυσης και κλινοστρωμνής γίνεται με μέριμνα της Υπηρεσίας και η αξία τους βαρύνει το δημόσιο. Τα είδη αυτά χορηγούνται στο πυροσβεστικό προσωπικό από την Υπηρεσία, ύστερα από έγκριση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης.

3. Τα είδη ιματισμού, στολής υπόδησης, εξάρτυσης και κλινοστρωμνής, εκτός των στρωμάτων και των κλινών, χαρακτηρίζονται ως ατομικά εφόδια και παρέχονται στο πυροσβεστικό προσωπικό προς ιδίαν αυτού χρήση. Με απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης μπορεί να χορηγούνται στο προσωπικό και ατομικά εφόδια πέρα των όσων αυτό δικαιούται, με καταβολή του αντιτίμου εκάστου είδους στην τιμή της τελευταίας προμήθειας.

4. Με απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης καθορίζονται τα ατομικά εφόδια που χορηγούνται στο πυροσβεστικό προσωπικό, η χρονική

διάρκεια χρήσης αυτών, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια σχετική με τα είδη αυτά.

5. Το πυροσβεστικό προσωπικό υποχρεούται να χρησιμοποιεί τα ατομικά εφόδια και πέρα από τη διάρκεια χρήσης τους, εφόσον η περαιτέρω χρησιμοποίησή τους κρίνεται δυνατή από τους προϊσταμένους.

6. Τα ατομικά εφόδια αποτελούν δημόσιο υλικό καθ' όλη τη διάρκεια της χρήσης τους και απαγορεύεται η πώληση ή η ενεχυρίαση αυτών, οι τυχόν δε παραβάτες ελέγχονται πειθαρχικά.

7. Τα ατομικά εφόδια, κατά τη χορήγησή τους, διαγράφονται από τα βιβλία υλικού της Υπηρεσίας και χρεώνονται στο ατομικό βιβλιάριο κάθε υπαλλήλου, στο οποίο παραμένουν χρεωμένα καθ' όλη τη διάρκεια χρήσης τους. Ο τύπος του ατομικού βιβλιαρίου, η ενημέρωση, η τήρηση και η διαδικασία χρεωπίστωσης των ατομικών εφοδίων και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Αρχηγού Πυροσβεστικού Σώματος.

8. Αναίτια φθορά, καταστροφή ή απώλεια ατομικών εφοδίων πριν από τη λήξη της χρήσης τους βεβαιώνεται με Ένορκη Διοικητική Εξέταση (Ε.Δ.Ε.) και δικαιολογεί την αντικατάστασή τους.

9. Υπαίτια φθορά, καταστροφή ή απώλεια ατομικών εφοδίων, καταλογίζεται σε βάρος του κατόχου, στην τιμή αγοράς της τελευταίας προμήθειας. Σε περίπτωση καταλογισμού το αντίτιμο κρατείται από την μισθοδοσία του υπεύθυνου κατόχου, εφάπαξ ή σε δόσεις ή καταλογίζεται σε βάρος της ιδιωτικής του περιουσίας, ως έσοδο του Δημοσίου, σύμφωνα με τις διατάξεις για τη βεβαίωση και είσπραξη Δημοσίων εσόδων.

10. Το πυροσβεστικό προσωπικό οφείλει να φέρει τα ατομικά εφόδια σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν δε παραποίηση ή τροποποίησή τους συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

11. Τα ατομικά εφόδια δεν επιστρέφονται στην Υπηρεσία από τους κατόχους τους, όταν αυτοί αποχωρούν καθ' οιονδήποτε τρόπο από το Πυροσβεστικό Σώμα.

12. Το Πυροσβεστικό προσωπικό υποχρεούται να φέρει και να χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας του, τα ατομικά εφόδια που προβλέπονται, εκτός εάν έχουν εκδοθεί διαταγές από τους προϊσταμένους τους, που ρυθμίζουν διαφορετικά το θέμα.

13. Η ημερομηνία αλλαγής της στολής από χειμερινή σε θερινή και αντίστροφα, καθορίζεται με διαταγή του Αρχηγείου.

Άρθρο 38

Διαδικασία χορήγησης και διαγραφής ατομικών εφοδίων

1. Οι Διαχειριστές Υλικού ζητούν από την ΓΑΥΠΣ με ονομαστικές καταστάσεις, σε διπλούν, την 1η Φεβρουαρίου και την 1η Ιουλίου κάθε έτους τα ατομικά εφόδια που δικαιούται το προσωπικό τους για την επόμενη χρονική περίοδο.

2. Η ΓΑΥΠΣ χορηγεί τα ατομικά εφόδια που διαθέτει, ύστερα από απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης και σύμφωνα με τις καταστάσεις που έχουν υποβάλλει οι Διαχειρίσεις Υλικού των Υπηρεσιών του Σώματος.

3. Μετά την παραλαβή των ατομικών εφοδίων από τους υπαλλήλους ο Διαχειριστής Υλικού χρεώνει αυτά αναλυτικά στο ατομικό βιβλιάριο εφοδίων κάθε υπαλλήλου. Στη συνέχεια συντάσσει σε τρία αντίτυπα ονομαστικές καταστάσεις, υπογραφόμενες από τους υπαλλήλους, στις οποίες περιλαμβάνονται τα ατομικά εφόδια που παρέλαβε κάθε υπάλληλος. Από τα αντίτυπα αυτά ο Διαχειριστής Υλικού υποβάλλει τα δύο (2) αντίτυπα στη ΓΑΥΠΣ, ενώ το τρίτο το φυλάσσει στον οικείο φάκελλο της διαχείρισής του ως δικαιολογητικό.

4. Η ΓΑΥΠΣ όταν παραλαμβάνει τις καταστάσεις ζητεί συγκεντρωτικά από το Αρχηγείο τη διαγραφή των χορηγηθέντων ατομικών ειδών συνυποβάλλοντας το ένα (1) αντίτυπο των καταστάσεων για την έκδοση της απόφασης διαγραφής τους.

Άρθρο 39

Αγορά υλικών

1. Στο Πυροσβεστικό Σώμα οι προμήθειες όλων των υλικών ενεργούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες περί κρατικών προμηθειών διατάξεις.

2. Για κάθε αγορά ειδών υλικού από το εμπόριο, εκτός των νομίμων δικαιολογητικών που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις εκδίδεται και τριπλότυπη απολογιστική απόδειξη αγοραζομένου υλικού. Τέτοια απόδειξη δεν εκδίδεται για την αγορά αναλώσιμου υλικού, το οποίο και δε χρεώνεται στο βιβλίο υλικού, όταν η αξία αγοράς του, για κάθε είδος, δεν υπερβαίνει το 1/5 του ποσού της άνευ διαγωνισμού επιτρεπόμενης προμήθειας. Το ποσό που ισχύει κάθε φορά ορίζεται, με απόφαση του Αρχηγού του Πυροσβεστικού Σώματος.

3. Τα αγορασθέντα αναλώσιμα υλικά, για τα οποία δεν εκδίδεται τριπλότυπη απολογιστική απόδειξη, αναγράφονται στο βιβλίο αναλώσιμου υλικού και διαγράφονται από αυτό με την τοποθέτηση ή κατανάλωσή του με συρόμενη κόκκινη γραμμή. Οι σχετικές εγγραφές και διαγραφές υπογράφονται από το Οικονομικό Συμβούλιο της Διαχείρισης.

Άρθρο 40

Τρόπος παραλαβής και αποστολής υλικού

1. Για την αποστολή υλικού σε Υπηρεσίες του λεκανοπεδίου Αττικής, η Γ.Α.Υ.Π.Σ. παραδίδει το υλικό στο Διαχειριστή της Υπηρεσίας, στον οποίο έχει διαταχθεί η χορήγηση ή στον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο αυτής, με προσωρινή απόδειξη, η οποία επιστρέφεται κατά την ανταλλαγή των τριπλότυπων απολογιστικών αποδείξεων.

2. Για την αποστολή υλικού σε Υπηρεσίες εκτός Λεκανοπεδίου Αττικής, ορίζεται, με απόφαση του Διευθυντή της Γ.Α.Υ.Π.Σ., τριμελής επιτροπή από υπαλλήλους της. Στην απόφαση ορίζονται και ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη. Έργο της επιτροπής είναι η συσκευασία και αποστολή των ειδών υλικού σύμφωνα με τα οριζόμενα στο επόμενο άρθρο του παρόντος.

3. Η αποσυσκευασία και η καταμέτρηση των αποστελλόμενων ειδών υλικού σε κάθε Υπηρεσία ενεργείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, από τριμελή επιτροπή, η οποία βεβαιώνει την ακρίβεια των ειδών υλικού που παρελήφθησαν μόνο στο πρωτόκολλο συσκευασίας. Σε περίπτωση διαφοράς η καταμέτρηση επαναλαμβάνεται και σ' αυτή παρίσταται ο Διοικητής της Υπηρεσίας. Κάθε διαφορά καταγράφεται λεπτομερώς στο πρωτόκολλο αποσυσκευασίας.

4. Για την τακτοποίηση των τυχόν διαπιστωθέντων ελλειμμάτων κατά την αποσυσκευασία, η παραλαμβάνουσα Υπηρεσία υποβάλλει αναφορά στο Αρχηγείο στην οποία διατυπώνει τη γνώμη της για τα αίτια της ύπαρξης των διαφορών, συνυποβάλλοντας και τα εξής:

α. Πρωτόκολλο συσκευασίας και αποστολής.

β. Πρωτόκολλο παραλαβής και αποσυσκευασίας.

γ. Συγκριτική κατάσταση της διαφοράς ή ζημιάς που προέκυψε.

δ. Πόρισμα Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης εφόσον αυτή κρίθηκε αναγκαία για την εξακρίβωση των τυχόν υπευθύνων της αιτίας των ελλειμμάτων.

5. Οι ρυθμίσεις του άρθρου αυτού ισχύουν και για τις μεταξύ των λοιπών Διαχειρίσεων αποστολές υλικού.

Άρθρο 41

Καθήκοντα επιτροπής συσκευασίας και αποστολής ειδών υλικού

1. Η επιτροπή, παραλαμβάνει, από τις μερικές διαχειρίσεις της Γ.Α.Υ.Π.Σ., τα υλικά που βρίσκονται στο γραφείο αποστολών και αφού τα συσκευάσει μεριμνά για την αποστολή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις διαταγές της Υπηρεσίας. Προκειμένου για αποστολή ειδών που χρειάζονται ειδική συσκευασία η επιτροπή βοηθείται από τον ξυλουργό του Συνεργείου.

2. Για κάθε αποστολή συντάσσει σχετικό πρωτόκολλο σε 3πλούν το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής, το γενικό διαχειριστή της Γ.Α.Υ.Π.Σ. και από τον αρμόδιο μερικό διαχειριστή.

3. Η επιτροπή μεριμνά επίσης για την παραλαβή και παράδοση των υλικών που στέλνονται από τις επαρχιακές Πυροσβεστικές Υπηρεσίες στην αρμόδια μερική διαχείριση ή στο Συνεργείο για επισκευή.

4. Οι δαπάνες, για τη φόρτωση και εκφόρτωση των υλικών και τη μεταφορά τους πληρώνονται και δικαιολογούνται από την επιτροπή.

Άρθρο 42

Εγγραφή οχημάτων και εξαρτημάτων – Χορήγηση υλικών αυτοκινήτων

1. Τα πυροσβεστικά και επιβατηγά αυτοκίνητα του Πυροσβεστικού Σώματος θεωρούνται ολομερή και εγγράφονται στο γενικό βιβλίο υλικού σε οικείο κεφάλαιο του ονομαστικού. Εφεδρικοί τροχοί, εργαλεία γενικά και τυχόν εφεδρικά εξαρτήματα και ανταλλακτικά, που συνοδεύουν κάθε αυτοκίνητο χρεώνονται ξεχωριστά, σύμφωνα με τον ισχύοντα κώδικα υλικού του Σώματος. Κατά τη μετάθεση αυτοκινήτων οι τριπλότυπες αποδείξεις συνοδεύονται με όλο το φάκελλο του αυτοκινήτου.

2. Το υλικό αυτοκινήτων που χρησιμοποιείται από τα Συνεργεία χο-

ρηγείται από τις οικείες διαχειρίσεις βάσει διπλοτύπων αποδείξεων, που υπογράφονται από τον παραλαμβάνοντα τεχνίτη, τον οικείο αρχιτεχνίτη και θεωρούνται από τους προϊσταμένους των Συνεργείων.

3. Οι προϊστάμενοι των Συνεργείων καθίστανται υπόλογοι και υπεύθυνοι για την καλή διάθεση των παραλαμβανομένων από τις Διαχειρίσεις υλικών και οι πρόεδροι των Οικονομικών Συμβουλίων των Πυροσβεστικών Υπηρεσιών στις οποίες υπάγονται τα Συνεργεία ασκούν τον κατά την κρίση τους αναγκαίο έλεγχο.

Άρθρο 43

Υλικό χορηγούμενο σε εκτός Πυροσβεστικού Σώματος Υπηρεσίες

1. Πυροσβεστικό υλικό χορηγείται σε εκτός Πυροσβεστικού Σώματος Υπηρεσίες κατόπιν διαταγής του Υπουργού Δημόσιας Τάξης στην οποία καθορίζεται απαραίτητα και ο τρόπος χορήγησης.

2. Το πυροσβεστικό υλικό σε εκτός Πυροσβεστικού Σώματος Υπηρεσίες χορηγείται με τους εξής τρόπους:

α. Με πληρωμή.

β. Δωρεάν και

γ. Προσωρινά και με επιστροφή.

3. Το χορηγούμενο πυροσβεστικό υλικό με πληρωμή και δωρεάν διαγράφεται με απόφαση της αρμόδιας Διεύθυνσης του Αρχηγείου και αφού υποβληθούν σ' αυτήν τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α. Η διαταγή χορήγησης.

β. Πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής υλικού υπογεγραμμένα και θεωρημένα.

Άρθρο 44

Άχρηστο υλικό

1. Οι Διαχειρίσεις Υλικού του Σώματος μία φορά το χρόνο και κατά μήνα Ιανουάριο, με μέριμνα του Οικονομικού Συμβουλίου, συντάσσουν καταστάσεις σε 3πλουν για το άχρηστο υλικό, σύμφωνα με τον ισχύοντα κώδικα υλικού.

2. Ο τρόπος εξέτασης – διάθεσης, καταστροφής ή εκποίησης του άχρηστου υλικού καθώς και η διαγραφή του και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια ρυθμίζεται με απόφαση του Αρχηγού του Πυροσβεστικού Σώματος.

Άρθρο 45

Δικαιολόγηση και διαγραφή υλικών κίνησης

1. Τα καταναλισκόμενα καύσιμα και λιπαντικά για την κίνηση των αυτοκινήτων παντός τύπου και μηχανημάτων δικαιολογούνται σύμφωνα με τα υποδείγματα κίνησης και συντήρησης αυτών.

2. Η δικαιολόγηση του πετρελαίου θέρμανσης γίνεται στο τέλος της χειμερινής περιόδου κατά μήνα Απρίλιο κάθε έτους. Η χειμερινή περίοδος αρχίζει την 1η Οκτωβρίου και λήγει την 31 Μαρτίου.

3. Αναλώσιμα και ενσωματωθέντα υλικά χαρακτηρίζονται τα υλικά που χρησιμοποιούνται:

α. Για συντήρηση και επισκευή αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Σώματος που είναι χρεωμένα στα βιβλία υλικού των διαχειρίσεων (ανταλλακτικά αυτοκινήτων, μηχανημάτων και τηλεπικοινωνιών) και

β. Για την επισκευή και συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων.

4. Ο χαρακτηρισμός των υλικών ως αναλωσίμων και ενσωματωθέντων υλικών, ο τρόπος δικαιολόγησης και διαγραφής αυτών καθώς και των υλικών των προηγούμενων παραγράφων αυτού του άρθρου, ο τύπος των αναγκαίων υποδειγμάτων και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια ρυθμίζεται με απόφαση του Αρχηγού Πυροσβεστικού Σώματος.

Άρθρο 46

Διαγραφή υλικών που χρησιμοποιήθηκαν για εκπαίδευση

1. Για τη διαγραφή των υλικών που καταναλώθηκαν για εκπαίδευση του προσωπικού των Υπηρεσιών του Σώματος, σύμφωνα με τις σχετικές για την εκπαίδευση διαταγές, υποβάλλονται στο Αρχηγείο τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α. Αντίγραφο της Ημερήσιας Διαταγής της Υπηρεσίας με την οποία ορίζεται το είδος της εκπαίδευσης και στην οποία μνημονεύεται, εφόσον υπάρχει, η γενική ή ειδική διαταγή με την οποία διατάσσονται ασκήσεις ή εκπαιδεύσεις.

β. Κατάσταση σε 3πλουν στην οποία αναφέρονται και αριθμητικώς τα υλικά που καταναλώθηκαν για την εκπαίδευση αυτή κατά κεφάλαιο και αριθμό ονομαστικού.

γ. Αναφορά στην οποία βεβαιώνεται η κατανάλωση των αναγραφομένων αριθμητικώς και ολογράφως υλικών κατά την εκπαίδευση. Η αναφορά αυτή συντάσσεται από τον επικεφαλής του τμήματος εκπαίδευσης και θεωρείται από το Διοικητή της Υπηρεσίας.

2. Με βάση τα παραπάνω δικαιολογητικά εκδίδεται από την αρμόδια Διεύθυνση απόφαση διαγραφής των καταναλωθέντων, για εκπαιδευτικούς σκοπούς, υλικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άλλες Διατάξεις

Άρθρο 47

Τροποποιήσεις του Π.Δ. 122/1990 (Α' 49)

1. Το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 1 του άρθρου 1 του Π.Δ. 122/90 «Υγειονομική Υπηρεσία Πυροσβεστικού Σώματος» αντικαθίσταται ως εξής: «Στις υπόλοιπες πόλεις η Υγειονομική Υπηρεσία ασκείται από τον ιατρό που εκτελεί την Υγειονομική Υπηρεσία της Ελληνικής Αστυνομίας και σε περίπτωση που αυτός δεν υπάρχει ή ο υπάρχων εδρεύει εκτός πόλεως, η Υγειονομική Υπηρεσία ασκείται από γιατρό που έχει τη δημοσιοϋπαλληλική ιδιότητα οριζόμενος από τον οικείο Νομάρχη ύστερα από πρόταση του Διοικητή της Υπηρεσίας».

2. Στην παράγραφο 2 του ίδιου άρθρου, προστίθεται η ειδικότητα Νευρολόγου – Ψυχιάτρου και το τελευταίο εδάφιο της παραγράφου αυτής καταργείται.

3. Στο ίδιο άρθρο η παράγραφος 3 αριθμείται ως 4 και προστίθεται παράγραφος 3 που έχει ως εξής: «Τα προσόντα που απαιτούνται για το διορισμό των Υγειονομικών Αξιωματικών είναι όμοια με εκείνα των λοιπών δημοσίων υπαλλήλων, εκτός του προσόντος της ηλικίας που για τις ειδικότητες Χειρούργου, Ορθοπεδικού, Πνευμονολόγου, Ψυχιάτρου, ορίζεται το 42ο έτος της ηλικίας τους με την προϋπόθεση ότι έχουν 5ετή ιατρική προϋπηρεσία στο Δημόσιο Τομέα».

4. Το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 3 του άρθρου 2 του ίδιου Π. Δ/τος αντικαθίσταται ως εξής: «Κατά την εξέταση των ασθενών σημειώνει στο βιβλίο ασθενών καθώς και στο ατομικό δελτίο ασθενείας, αν υπάρχει ανάγκη ο ασθενής να εισαχθεί σε Νοσοκομείο για νοσηλεία, οπότε εκδίδει και το σχετικό εισιτήριο ή αν πρέπει με τις προϋποθέσεις και τους περιορισμούς της παραγρ. 1 του άρθρου 5 του παρόντος να αφεθεί ελεύθερος υπηρεσίας ή ασκήσεων ή να απαλλαγεί μόνο από την υπηρεσία πυρκαγιάς ή ότι είναι υγιής».

5. Στο άρθρο 2 προστίθεται παράγρ. 15 που έχει ως εξής: «Τους Υγειονομικούς Αξιωματικούς του Πυροσβεστικού Σώματος που απουσιάζουν ή κωλύονται, εκτός εκείνων που υπηρετούν στο λεκανοπέδιο Αττικής, αντικαθιστούν, σε ό,τι αφορά τα καθήκοντα που προσδιορίζονται από τις παραγράφους 2 έως και 7 του παρόντος άρθρου, οι ασκούντες την Υγειονομική Υπηρεσία της Ελληνικής Αστυνομίας, γιατροί».

6. Από την παράγραφο 7 του άρθρου 2 του ίδιου Π. Δ/τος διαγράφεται η λέξη «Εκτάκτως».

7. Καταργείται η υποχρέωση της Υγειονομικής Υπηρεσίας του Πυροσβεστικού Σώματος να εφοδιάζει τους υπαλλήλους με ατομικό δελτίο ασθενειών καθώς και η υποχρέωση των υπαλλήλων να τηρούν και να προσκομίζουν αυτό εκεί όπου μέχρι τώρα προβλέπονταν.

8. Η παράγραφος 4 του άρθρου 4 του ίδιου Π. Δ/τος καταργείται.

9. Η περίπτωση γ της παραγράφου 1 του άρθρου 5 του ίδιου Π. Δ/τος αντικαθίσταται ως εξής: «Μέχρι τέσσερις ακόμα ημέρες αν μετά την πάροδο των προηγούμενων ημερών ελευθερίας από την υπηρεσία δεν αποθεραπεύτηκαν ή αρρώστησαν από διαφορετική πάθηση».

10. Η περίπτωση α της παραγράφου 2 του άρθρου 6 του ίδιου Π. Δ/τος, αντικαθίστανται ως εξής: «α. Φροντίζουν όπως οι ασθενείς υπάλληλοι που πρόκειται να εισαχθούν σε νοσοκομείο έχουν μαζί τους το εισιτήριο εισαγωγής και το βιβλιάριο ασθενείας τους».

11. Το εδάφιο α της παραγράφου 5 του άρθρου 10 του ίδιου Π. Δ/τος, αντικαθίσταται ως εξής: «Οι εθελοντές αιμοδότες απαλλάσσονται από την εκτέλεση υπηρεσίας για τέσσερις (4) ημέρες σε χρόνο που επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, οπωσδήποτε όμως μέσα σ' ένα μήνα από την αιμοδοσία, ως εξής».

12. Η παράγραφος 1 του άρθρου 11 του ίδιου Π. Δ/τος αντικαθίσταται ως εξής: «1. Για την εξέταση του πυροσβεστικού προσωπικού και τη γνωμάτευση για τη σωματική ικανότητα και την υγειονομική κατά-

σταση αυτού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις συνιστάται στο νομό Αττικής Επιτροπή Αναρρωτικών Αδειών Πυροσβεστικού Σώματος που αποτελείται από έναν Πύραρχο ή Αντιπύραρχο Υγειονομικό, ως Πρόεδρο και μέλη δύο (2) ακόμα Υγειονομικούς Αξιωματικούς του Σώματος που φέρουν το βαθμό του Πυραγού και άνω. Η συγκρότηση της επιτροπής γίνεται με απόφαση του Αρχηγού Πυροσβεστικού Σώματος στην οποία ορίζονται και ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη».

13. Στην περίπτωση γ της παραγράφου 2 του άρθρου 11 προστίθεται εδάφιο που έχει ως εξής: «Οι επιστρέφοντες από αναρρωτικές άδειες, εκτός των μακρών, υποχρεούνται να παρουσιάζονται στον εκτελούντα την Υγειονομική Υπηρεσία γιατρό, ο οποίος αποφαίνεται εάν είναι ικανοί να αναλάβουν υπηρεσία ή όχι».

14. Στην παράγραφο 3 του άρθρου 11 προστίθεται δεύτερο εδάφιο που έχει ως εξής: «Η επιτροπή γνωματεύει με βάση τους πίνακες νοσημάτων, παθήσεων και βλαβών που ισχύουν κάθε φορά για την κατάταξη σε στρατιωτικές σχολές και σε περιπτώσεις που οι πίνακες δεν καλύπτουν πλήρως την κρινόμενη υπόθεση η επιτροπή γνωματεύει σύμφωνα με τις επικρατούσες ιατρικές αντιλήψεις».

15. Η παράγραφος 5 του άρθρου 11 του ίδιου Π. Δ/τος, αντικαθίσταται ως εξής:

«5. Στις πόλεις στις οποίες υπηρετεί Υγειονομικός Αξιωματικός του Πυροσβεστικού Σώματος η συγκρότηση της Επιτροπής Αναρρωτικών αδειών γίνεται από τον οικείο Περιφερειακό Διοικητή Πυροσβεστικών Υπηρεσιών και αποτελείται από τον Υγειονομικό Αξιωματικό του Πυροσβεστικού Σώματος και δύο ακόμα γιατρούς από τους συμμετέχοντες στην οικεία Αστυνομική Επιτροπή Αναρρωτικών Αδειών».

16. Στην παράγραφο 2 του άρθρου 14 προστίθεται περίπτωση γ που έχει ως εξής:

«γ. Χορηγεί και συνήθεις αναρρωτικές άδειες μέχρι δύο (2) μήνες. Οι διατάξεις του προηγούμενου άρθρου εφαρμόζονται ανάλογα και για την Α.Υ.Ε.».

17. Οι παράγραφοι 7 και 8 του άρθρου 14 του ίδιου Π. Δ/τος αριθμούνται ως παράγραφοι 8 και 9, αντίστοιχα. Η παράγραφος 7 του ως άνω άρθρου του Διατάγματος αυτού έχει ως εξής: «7. Το δικαίωμα παραπομπής στην Α.Υ.Ε. κάθε υπαλλήλου έχει και ο Αρχηγός του Πυροσβεστικου Σώματος, ύστερα από σχετική εισήγηση της Διεύθυνσης Υγειονομικού και όταν ειδικοί λόγοι επιβάλλουν τούτο».

18. Στην παράγραφο 5 του άρθρου 14 προστίθενται δεύτερο και τρίτο εδάφιο που έχουν ως εξής: «Η κρίση της σωματικής ικανότητας των Πυροσβεστικών υπαλλήλων γίνεται με βάση τους πίνακες νοσημάτων, παθήσεων και βλαβών που ισχύει για την κρίση της σωματικής ικανότητας των μονίμων στελεχών του στρατού ξηράς. Όταν η κρινόμενη περίπτωση δεν καλύπτεται επακριβώς από τους ανωτέρω πίνακες, τότε η επιτροπή γνωματεύει σύμφωνα με τις επικρατούσες ιατρικές αντιλήψεις».

19. Στην παράγραφο 6 του άρθρου 14 προστίθεται δεύτερο εδάφιο που έχει ως εξής: «Το δικαίωμα της οριστικής κρίσης της σωματικής ικανότητας υπαλλήλου έχει αυτεπάγγελτα η Α.Υ.Ε. με την προϋπόθεση ότι στον υπάλληλο έχει χορηγηθεί έστω και μία φορά μακρά αναρρωτική άδεια και μετά τη λήξη αυτής».

20. Πριν από το τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 7 του άρθρου 15 προστίθεται νέο εδάφιο που έχει ως εξής: «Για τις περιπτώσεις αυτές και μέσα στις ίδιες προθεσμίες δικαίωμα προσφυγής έχει και ο Αρχηγός του Πυροσβεστικού Σώματος».

21. Στο άρθρο 15 προστίθεται παράγραφος 9 που έχει ως εξής: «Στην περίπτωση που η Α.Υ.Ε. γνωματεύσει για τη θέση του υπαλλήλου στην κατάσταση της υπηρεσίας γραφείου, ο υπάλληλος και μέχρις ότου ολοκληρωθούν οι σχετικές διαδικασίες, εκτελεί τα προβλεπόμενα από την κατάστασή του καθήκοντα από της επομένης της συνεδριάσεως της Α.Υ.Ε.».

22. Από τον τίτλο του άρθρου 17 απαλείφεται η λέξη «μακρές» και από το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 4 και από τον πρώτο στίχο της παραγράφου 5 του ίδιου άρθρου διαγράφεται η λέξη «μακρά».

Άρθρο 48

Θάνατος Πυροσβεστικού υπαλλήλου

1. Για το θάνατο Πυροσβεστικού υπαλλήλου ο Διοικητής του ειδοποιεί με το ταχύτερο μέσο τους οικείους του. Σε περίπτωση θανάτου Πυροσβεστικού υπαλλήλου που δεν έχει πλησίον του συγγενείς ο Διοικητής του μεριμνά για την κηδεία του, τα έξοδα της οποίας βαρύνουν το Δημόσιο και καθορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

2. Μετά τη βεβαίωση του θανάτου του υπαλλήλου ο οικείος Διοικητής συγκροτεί τριμελή επιτροπή από υπαλλήλους της Υπηρεσίας του, η οποία ενεργεί την καταμέτρηση των ειδών του θανόντος. Στην περίπτωση αυτή συντάσσονται από την επιτροπή δύο (2) πρακτικά σε διπλούν, ένα για τα δημόσια είδη και ένα για τα ιδιωτικά, τα οποία υποβάλλει στην προϊσταμένη του Υπηρεσία. Τα πράγματα του θανόντος υπαλλήλου φυλάσσονται με ευθύνη του Διοικητή σε ασφαλή χώρο της Υπηρεσίας.

3. Στη συνέχεια, ο Διοικητής προσκαλεί τους κληρονόμους του αποβιώσαντος στους οποίους κοινοποιεί με απόδειξη, το πρακτικό που αφορά τα ιδιωτικά είδη του θανόντος και τους κάνει συνάμα γνωστό ότι για να τους παραδώσει τα είδη αυτά, εφόσον είναι αξιόλογα, οφείλουν να του προσκομίσουν:

α. Πιστοποιητικό του οικείου Δημάρχου ή Προέδρου της Κοινότητας ότι αυτοί είναι πράγματι στενοί συγγενείς και κληρονόμοι του θανόντος υπαλλήλου.

β. Πιστοποιητικό του αρμοδίου Πρωτοδικείου ότι ο αποβιώσας δεν άφησε διαθήκη.

Με βάση τα πιστοποιητικά αυτά, οι κληρονόμοι, παραλαμβάνουν τα ιδιωτικά είδη του αποβιώσαντος. Για την παράδοση αυτή συντάσσεται πρακτικό εις διπλούν, το οποίο υπογράφεται από το Διοικητή, τους κληρονόμους και δύο μάρτυρες Πυροσβεστικούς υπαλλήλους. Το ένα από τα πρακτικά αυτά υποβάλλονται στην Προϊσταμένη Υπηρεσία και το άλλο διατηρείται στο αρχείο της Υπηρεσίας. Επίσης στους κληρονόμους παραδίδονται και οι τυχόν οφειλόμενες στον αποβιώσαντα αποδοχές ή βοηθήματα από τα οποία εκπίπτει το αντίτιμο τυχόν απωλεσθέντων δημοσίων ειδών.

4. Ο θάνατος υπαλλήλου αναφέρεται με το συντομότερο μέσο στο Αρχηγείο το οποίο διατάσσει τη διαγραφή του από τη δύναμη του Σώματος από την επομένη του θανάτου του, καθώς και τη διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης για την εξακρίβωση των αιτιών του θανάτου του υπαλλήλου.

5. Οι υπάλληλοι του Πυροσβεστικού Σώματος σε περίπτωση θανάτου συναδέλφου τους ή οικογενειακού πένθους μπορούν να φέρουν στον αριστερό βραχίονα ως σημείο πένθους μαύρη ταινία πλάτους 0,08 μ., ύστερα από έγκριση του Διοικητή τους.

Άρθρο 49

Καθήκοντα Διοικητή Υποδιοίκησης Πυροσβεστικής Υπηρεσίας

1. Ο Διοικητής Υποδιοίκησης Πυροσβεστικής Υπηρεσίας έχει όλα τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις για το Διοικητή Πυροσβεστικής Υπηρεσίας και επιπλέον τα εξής:

α. Τοποθετεί τους πυροσβεστικούς υπαλλήλους από το βαθμό του Πυρονόμου και κάτω στις Υπηρεσίες της δικαιοδοσίας του και μετακινεί αυτούς από Σταθμό σε Σταθμό ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες κάθε φορά υπηρεσιακές ανάγκες.

β. Χορηγεί τις άδειες στο προσωπικό των γραφείων της Υποδιοίκησης, στον Υποδιοικητή της Υποδιοίκησης και στους Διοικητές των υπαγόμενων στην Υποδιοίκηση Πυροσβεστικών Σταθμών.

γ. Συντάσσει τις εκθέσεις ικανότητας του Υποδιοικητή της Υποδιοίκησης και των Διοικητών των υπαγόμενων στην Υποδιοίκηση Πυροσβεστικών Σταθμών.

δ. Κάθε άλλη αρμοδιότητα, υποχρέωση και δικαίωμα που προβλέπεται για τη θέση του από τη νομοθεσία που διέπει το Πυροσβεστικό Σώμα και τις Διαταγές των προϊσταμένων του.

2. Το Διοικητή της Υποδιοίκησης Πυροσβεστικών Υπηρεσιών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Υποδιοικητής αυτής και αν δεν υπάρχει Υποδιοικητής ο αρχαιότερος Αξιωματικός.

Άρθρο 50

Άλλες Διατάξεις

1. Η μία (1) οργανική θέση Υγειονομικού Αξιωματικού της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας Πατρών, που είχε συσταθεί με το άρθρο 5 παράγρ. 2 του Ν. 376/43 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των περί Πυροσβεστικής Υπηρεσίας διατάξεων» (Α' 227) καταργείται και συνιστάται αντίστοιχη θέση στην Ειδική Μονάδα Αντιμετώπισης Καταστροφών του Πυροσβεστικού Σώματος.

2. Στο τέλος της περίπτωσης δ της παραγράφου 2 του άρθρου 1 του

Π.Δ. 237/1990 «Τροποποίηση και συμπλήρωση της Νομοθεσίας του Πυροσβεστικού Σώματος» (Α' 96), όπως η παράγραφος αυτή αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 1 του άρθρου 3 του Π.Δ. 90/1991 «Ρυθμίσεις θεμάτων κατάταξης, κρίσεων, προαγωγών και μεταθέσεων του προσωπικού του Πυροσβεστικού Σώματος» (Α' 42), προστίθεται εδάφιο που έχει ως εξής: «Οι μετακινήσεις των Πυροσβεστικών υπαλλήλων από το βαθμό του Πυρονόμου και κάτω μεταξύ των Υποδιοικήσεων Πυροσβεστικών Υπηρεσιών Αθηνών και Πειραιώς εξακολουθούν να γίνονται από το Διοικητή της Περιφερειακής Διοίκησης Πυροσβεστικών Υπηρεσιών Αττικής».

3. Η παράγραφος 1 του άρθρου 54 του Π.Δ. 8/1991 «Οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών του Πυροσβεστικού Σώματος» (Α' 5) αντικαθίσταται ως εξής: «Σε θέσεις των Κυβερνητών πυροσβεστικών πλοιαρίων ορίζονται οι Αρχιπυροσβέστες, Πυρονόμοι και Αξιωματικοί Κυβερνήτες – Πλοηγοί από τους υπηρετούντες σε κάθε Λιμενικό Πυροσβεστικό Σταθμό υπαγόμενοι στις άμεσες διαταγές του Διοικητή του Πυροσβεστικού Σταθμού».

Άρθρο 51

Καταργητικές διατάξεις – έναρξη ισχύος.

1. Οι διατάξεις των άρθρων 139 έως και 185 του Β.Δ. της 9.12.1948/21.1.1949 «Περί Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Πυροσβεστικού Σώματος» (Α' 21) όπως τροποποιημένες ίσχυσαν μέχρι σήμερα καταργούνται.

2. Η ισχύς του παρόντος Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δημόσιας Τάξης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 30 Σεπτεμβρίου 1991

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΚΩΝΣΤ. ΓΙΑΤΡΑΚΟΣ

ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΘΕΟΔ. ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

(4)

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 55/1991

Ίδρυση και λειτουργία Μουσείου Εκκλησιαστικής Τέχνης της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπόψη:

Την διάταξιν της παραγρ. 5, άρθρου 45 του Ν. 590/1977.

2. Την υπ' αριθ. 78/44/13.2.1991 πρότασιν του Σεβασ. Μητροπολίτου Μονεμβασίας και Σπάρτης Ευσταθίου.

3. Την από 8.3.1991 απόφασιν της Δ.Ι.Σ.

4. Την από 10.9.1991 Απόφασιν Αυτής, ψηφίζει:

Τον υπ' αριθ. 55/1991 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΝ, έχοντα ούτω:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 55/1991

Περί ιδρύσεως και λειτουργίας Μουσείου Εκκλησιαστικής Τέχνης της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης.

Άρθρο 1

Συνιστάται στην Ιερά Μητρόπολη Μονεμβασίας και Σπάρτης Εκκλησιαστική Υπηρεσία Χριστιανικής Αρχαιολογικής Κληρονομιάς.

Άρθρο 2

Σκοπός της Υπηρεσίας αυτής είναι η διοργάνωση Εκκλησιαστικού Μουσείου για τη διαφύλαξη και έκθεση Εκκλησιαστικών αντικειμένων Χριστιανικής τέχνης με καλλιτεχνική και αρχαιολογική αξία.

Άρθρο 3

Έδρα της Υπηρεσίας είναι η Σπάρτη. Η υπηρεσία στεγάζεται στο κτίριο των Μητροπολιτικών Γραφείων, η δε γραμματεία αυτής εξυπηρετείται από τους υπαλλήλους των γραφείων της Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης, κατ' αρχήν.

Άρθρο 4

Η υπηρεσία τελεί υπό την άμεση εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως Μονεμβασίας και Σπάρτης και διοικείται από πενταμελή Διοικητική και Διαχειριστική Επιτροπή αποτελουμένη από τον εκάστοτε Μητροπολίτη Μονεμβασίας και Σπάρτης ή το νόμιμο αναπληρωτή αυτού ως Πρόεδρο, από δύο κληρικούς κατά προτίμηση πτυχιούχους Θεολογικών Σχολών Πανεπιστημίου και από δύο πολίτες της πόλεως άνδρες ή γυναίκες, οι οποίοι να ασχολούνται με τα γράμματα και τις τέχνες ως μέλη αυτού.

Άρθρο 5

Τα μέλη της Διοικητικής και Διαχειριστικής Επιτροπής διορίζονται από το Μητροπολίτη Μονεμβασίας και Σπάρτης, η θητεία τους είναι τριετής και το αξίωμά τους τιμητικό και άμισθο.

Άρθρο 6

Ο Προϋπολογισμός και ο Απολογισμός της Υπηρεσίας συντάσσονται από τη Δ. και Δ. Επιτροπή και υποβάλλονται στην Ιερά Μητρόπολη προς έγκριση.

Άρθρο 7

Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί την Υπηρεσία ενώπιον κάθε Αρχής. Όταν ο Πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται, εκπροσωπείται από τον Αντιπρόεδρο. Κατά την πρώτη συνεδρία της Διοικητικής και Διαχειριστικής Επιτροπής εκλέγεται μεταξύ των μελών ο αντιπρόεδρος, ο ταμίας και ο γραμματεύς.

Άρθρο 8

1. Πόροι της Υπηρεσίας είναι:

α) Έσοδα από εράνους και λαχειοφόρες αγορές.

β) Εισφορές των Ιερών Ναών ή οποιωνδήποτε Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου.

γ) Κληρονομίες, δωρεές και εισφορές από τους φιλότεχνους και όλους τους πολίτες.

δ) Κάθε επιχορήγηση από το Κράτος, τους Δήμους, Κοινότητες ή Συλλόγους.

2. Οι πόροι της Υπηρεσίας διατίθενται:

α) Για τις ανάγκες λειτουργίας του Κτιρίου του Εκκλησιαστικού Μουσείου. (Θέρμανση, φωτισμός, καθαριότητα κ.λ.π.).

β) Για τη συντήρηση Εικόνων και των Εκκλησιαστικών Κειμηλίων.

γ) Για τη μισθοδοσία του μονίμου ή προσωρινού προσωπικού.

δ) Για την κατασκευή επίπλων και

ε) Για την κάλυψη κάθε ανάγκης προς επιτέλεση των σκοπών της Υπηρεσίας.

Άρθρο 9

Για τις ανάγκες της Υπηρεσίας συνιστώνται οι εξής θέσεις:

Μία (1) θέση Επιμελητού.

Μία (1) θέση Κλητήρος.

Μία (1) θέση Καθαρίστριας.

Η πλήρωση των θέσεων γίνεται με απόφαση της Διοικητικής και Διαχειριστικής Επιτροπής και εφόσον υπάρχουν οι δυνατότητες από τον Προϋπολογισμό της Υπηρεσίας. Στις θέσεις αυτές μπορεί να τοποθετηθούν και άτομα που επιθυμούν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους δωρεάν.

Άρθρο 10

Ειδικώς για τα Ιερά αντικείμενα και τα σκεύη του Εκκλησιαστικού Μουσείου ορίζεται ότι, όλα αυτά ανήκουν στην Ιερά Μητρόπολη Μονεμβασίας και Σπάρτης εκτός εκείνων που έχουν δοθή από νομικά ή φυσικά πρόσωπα για φύλαξη ή έκθεση και για περιορισμένο χρονικό διάστημα.

Η Διοικητική και Διαχειριστική Επιτροπή αποφασίζει για την κατάθεση καταλόγου όλων των κειμηλίων του Μουσείου στο Πρωτοδικείο Σπάρτης.

Άρθρο 11

Η ισχύς αυτού του Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο περιοδικό «Εκκλησία».

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 1991

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΣΕΡΑΦΕΙΜ
Ο Αρχιγραμματεύων
Αρχιμ. ΔΑΜΑΣΚΗΝΟΣ ΚΑΡΠΑΘΑΚΗΣ

(5)

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 56/1991

Σύσταση και λειτουργία του Εκκλησιαστικού Μουσείου της Ιεράς Μητροπόλεως Λήμνου.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπόψη:

Την διάταξιν της παραγρ. 5, άρθρου 45 του Ν. 590/1977.

2. Την υπ' αριθ. 209/30/5.6.1991 πρότασιν του Σεβασ. Μητροπολίτου Λήμνου, Ιεροθέου.

3. Την από 5.6.1991 απόφασιν της Δ.Ι.Σ.

4. Την από 10.9.1991 Απόφασιν Αυτής, ψηφίζει:

Τον υπ' αριθ. 56/1991 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΝ, έχοντα ούτω:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 56/1991

Περί συστάσεως και λειτουργίας του Εκκλησιαστικού Μουσείου της Ιεράς Μητροπόλεως Λήμνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Σύσταση, έδρα, σφραγίδα και σκοπός

Άρθρο 1

Συνιστάται στην Ιερά Μητρόπολη Λήμνου ως εξηρτημένη Υπηρεσία της Ι. Μητροπόλεως, Εκκλησιαστικό Μουσείο, το οποίο ήδη από το μήνα Φεβρουάριο 1990 λειτουργεί εις το Μητροπολιτικόν Μέγαρον, που ανήκει κατά πλήρη κυριότητα και νομή στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρο 2

Το Εκκλησιαστικό Μουσείο έχει δική του σφραγίδα, η οποία φέρει κυκλικά τις λέξεις «ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ», σε δεύτερο κύκλο τον τίτλο της Ιεράς Μητροπόλεως και στο κέντρο δικέφαλο αετό.

Άρθρο 3

Σκοπός και αποστολή του Εκκλησιαστικού Μουσείου είναι κυρίως η συγκέντρωση, συντήρηση, διαφύλαξη και κατάλληλη έκθεση παλαιών Ιερών Εικόνων, Ιερών Σκευών, Αμφίων, Βιβλίων, Εγγράφων, καθώς και παρομοίων αντικειμένων που έχουν ιστορική και αρχαιολογική αξία και τα οποία είναι διεσπαρμένα στις Ιερές Μονές, τους Ιερούς Ναούς, τα Παρεκκλήσια και τα Εξωκκλήσια της Μητροπολιτικής περιφέρειας Λήμνου και Αγ. Ευστρατίου και υπόκεινται στον κίνδυνο της απώλειας και της φθοράς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Διοικητικό Συμβούλιο και αρμοδιότητές του.

Άρθρο 4

1. Το Εκκλησιαστικό Μουσείο τελεί υπό την άμεση εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως Λήμνου και διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από τον εκάστοτε Μητροπολίτη Λήμνου, ως Πρόεδρο, από δύο κληρικούς και από δύο λαϊκούς, άνδρες ή γυναίκες, κατοίκους Λήμνου, ως μέλη του, μετά των αναπληρωτών τους.

2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζονται από το Μητροπολίτη Λήμνου, η θητεία τους είναι τριετής, δυναμένη να ανανεωθεί και το αξίωμά τους τιμητικό και άμισθο.

Άρθρο 5

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται μετά από πρόσκληση του Προέδρου ή μετά από έγγραφη αίτηση τριών, τουλάχιστον μελών, τα οποία υποχρεούνται να αναφέρουν και τα θέματα για τα οποία ζητούν τη σύγκληση του Συμβουλίου.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο ευρίσκεται σε νόμιμη απαρτία και αποφασίζει εγκύρως όταν παρίστανται, τουλάχιστον, τρία μέλη.

3. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

4. Συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι άκυρη, εάν δεν παρίσταται ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του.

5. Κατά την πρώτη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγεται μεταξύ των μελών ο Αντιπρόεδρος, ο Ταμίας και ο Γραμματεύς και ο Κοσμήτωρ.

Άρθρο 6

1. Ο Αντιπρόεδρος αναπληροί τον Πρόεδρο, μετά από έγγραφη εξουσιοδότηση του Προέδρου.

2. Ο Ταμίας διαχειρίζεται την περιουσία του Εκκλησιαστικού Μουσείου, είναι υπόλογος έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί όλα τα σχετικά βιβλία της διαχειρίσεως και τα παραστατικά έγγραφα πληρωμών.

3. Ο Γραμματεύς διεξάγει την αλληλογραφία, την οποίαν θέτει υπόψη του Προέδρου, τηρεί τα Πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και το πρωτόκολλο.

4. Ο κοσμήτωρ επιλαμβάνεται της ευπρεπείας του Μουσείου.

Άρθρο 7

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αρμοδιότητα για την εν γένει διοίκηση και διαχείριση του Εκκλησιαστικού Μουσείου.

Ειδικότερα:

1. Παρακολουθεί την από επιστημονικής και διοικητικής απόψεως λειτουργία του Μουσείου.

2. Αποδέχεται τις κληρονομίες, κληροδοσίες και δωρεές υπέρ του Μουσείου.

3. Συντάσσει τον Απολογισμό και τον Προϋπολογισμό του Μουσείου.

4. Αποφασίζει για τις μέρες και ώρες επισκέψεων του Μουσείου, καθώς και για την οργάνωση εκθέσεων.

5. Γενικά αποφασίζει για κάθε θέμα, που ανάγεται στην επίτευξη των σκοπών του Μουσείου.

Άρθρο 8

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί το Εκκλησιαστικό Μουσείο ενώπιον κάθε δικαστικής και διοικητικής Αρχής.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με πράξη του να ορίσει, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου, μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, προκειμένου να εκπροσωπήσει ενώπιον δικαστικής ή διοικητικής Αρχής το Μουσείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Πόροι του Εκκλησιαστικού Μουσείου, περιουσία του και διαχείρισή τους.

Άρθρο 9

Πόροι του Εκκλησιαστικού Μουσείου είναι:

1. Οι επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως Λήμνου.

2. Εισφορές των Ι. Ναών, Μονών και Ι. Προσκυνημάτων της Ι. Μητροπόλεως Λήμνου.

3. Κληρονομίες, κληροδοσίες και δωρεές υπέρ του Εκκλησιαστικού Μουσείου.

4. Εισφορές Δήμων και Κοινοτήτων ή Οργανισμών.

5. Κρατικές επιχορηγήσεις.

6. Έσοδα, που προέρχονται από κάθε νόμιμη πηγή.

Άρθρο 10

1. Η Διοίκηση και η Διαχείριση της περιουσίας του Εκκλησιαστικού Μουσείου ενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Για κάθε εισφορά σε χρήμα εκδίδεται Γραμμάτιο Εισπράξεως, το οποίο υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Ταμία και καταχωρείται, ως έσοδο, στο βιβλίο Ταμείου. Για οποιαδήποτε άλλη εισφορά σε είδος (κινητό ή ακίνητο) γίνεται σχετική καταχώρηση στα οικεία βιβλία του Μουσείου.

Άρθρο 11

Οι πόροι του Εκκλησιαστικού Μουσείου διατίθενται:

1. Για τον εξωραϊσμό και τη συντήρησή του.

2. Για την κατασκευή ειδικών επίπλων φυλάξεως των εκθεμάτων.

3. Για τη συντήρηση των Ιερών Εικόνων, Ιερών Σκευών και λοιπών αντικειμένων του Μουσείου.

4. Για κάθε άλλο έξοδο, που προβλέπεται από τον Προϋπολογισμό του Εκκλησιαστικού Μουσείου.

Άρθρο 12

Το Εκκλησιαστικό Μουσείο τηρεί αριθμημένα και θεωρημένα από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στην τελευταία σελίδα Βιβλίο Πρακτικών, Βιβλίο Ταμείου, στέλεχος Γραμματίων Εισπράξεων και Ενταλμάτων Πληρωμών, Πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας και Βιβλίο εκθεμάτων. Όλα δε πρέπει να είναι αριθμημένα και θεωρημένα από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 13

1. Ιερά κειμήλια (Ιερές εικόνες, Ιερά σκεύη, άμφια κ.λ.π.) τα οποία παρεχωρήθησαν από Ιερές Μονές, Ιερούς Ναούς και ιδιώτες προς το Εκκλησιαστικό Μουσείο για έκθεση και φύλαξη, επ' ουδενί λόγω επιστρέφονται στους παραχωρήσαντας αυτά, παρά μόνον σε περίπτωση διαλύσεως του Εκκλησιαστικού Μουσείου.

2. Για τη διάλυση του Εκκλησιαστικού Μουσείου απαιτείται αιτιολογημένη απόφαση των τεσσάρων τουλάχιστον μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η περιουσία του Εκκλησιαστικού Μουσείου σε περίπτωση διαλύσεώς του περιέρχεται στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

Ειδικές Διατάξεις.

Άρθρο 14

Μετά τη δημοσίευση του Κανονισμού, διορίζονται αμέσως τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, η θητεία των οποίων λήγει οπωσδήποτε στις 31 Δεκεμβρίου 1993.

Άρθρο 15

Για κάθε θέμα, που δεν προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό, επιλαμβάνεται το Διοικητικό Συμβούλιο του Εκκλησιαστικού Μουσείου.

Άρθρο 16

Η ισχύς αυτού του Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο επίσημο Δελτίο της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 1991

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΣΕΡΑΦΕΙΜ
Ο Αρχιγραμματεύων
Αρχιμ. ΔΑΜΑΣΚΗΝΟΣ ΚΑΡΠΑΘΑΚΗΣ

(6)

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 57/1991

Λειτουργία, διοίκηση και διαχείριση του Ιερού Προσκυνήματος Κοιμήσεως Υπεραγίας Θεοτόκου των Βελιανιτών (εις το νησάκι περιοχής Γαΐου της νήσου των Παξών) της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων.

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχουσα υπόψη:

Τας διατάξεις του άρθρου 59 του Ν. 590/1977.

2. Την υπ' αριθ. 13/20.12.90 πράξιν του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιερού Ναού Κοιμήσεως της Υπεραγίας Θεοτόκου Βελιανιτών (εις το Νησάκι) Παξών.

3. Την υπ' αριθ. 194/21.3.1991 πράξιν του Μητροπολιτικού Συμβουλίου της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων.

4. Την υπ' αριθ. 1020/221/7.5.1991 πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων, Τιμοθέου.

5. Την από 8.5.1991 απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος.

6. Την από 10.9.1991 Απόφασιν Αυτής, ψηφίζει:

Τον υπ' αριθ. 57/1991 Κανονισμόν, έχοντα ούτω:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 57/1991

Περί λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως του Ιερού Προσκυνήματος Κοιμήσεως Υπεραγίας Θεοτόκου των Βελιανιτών (εις το Νησάκι της περιοχής Γαΐου Παξών) της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων.

Άρθρον 1

Ο Ιερός Ναός Κοιμήσεως Υπεραγίας Θεοτόκου των Βελιανιτών, ο ευρισκόμενος εις την μικράν ιδιόκτητον Νήσον, επωνομαζόμενην «Νησάκι των Παξών» της περιοχής της νήσου των Παξών του Νομού Κερκύρας, που ανακηρύχθηκε Προσκυνηματικός με την υπ' αριθ. 194/21.3.91 πράξιν του Μητροπολιτικού Συμβουλίου Ι. Μητροπόλεως Κερκύρας, αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) με την επωνυμία «Ιερό Προσκύνημα Κοιμήσεως της Υπεραγίας Θεοτόκου των Βελιανιτών (εις το Νησάκι) περιοχής Γαΐου Παξών» και έχει δική του κυκλική σφραγίδα, που φέρει στη μέση την εικόνα της Υπεραγίας Θεοτόκου και κυκλικά τις λέξεις της επωνυμίας του.

Άρθρο 2

1) Η διοίκηση και διαχείριση του ανωτέρω Ιερού Προσκυνήματος ασκείται από πενταμελή Διοικητική και Διαχειριστική Επιτροπή (Δ.Δ.Ε.) η οποία αποτελείται από τον εκάστοτε Μητροπολίτη Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων, ως Πρόεδρο, από έναν κληρικό Εφημέριο της νήσου των Παξών ή Μοναχό της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων και τρία λαϊκά μέλη που διορίζονται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο μετά από σχετική πρόταση του Μητροπολίτου, για μια διετία με δυνατότητα ανανεώσεως της θητείας τους. Τα Λαϊκά μέλη πρέπει να προέρχονται από την οικογένεια των Βελιανιτών των Παξών, ή ελλείψει ή αρνουμένων τούτων από πρόσωπα προερχόμενα από τη νήσο των Παξών. Ο Μητροπολίτης δύναται να διορίζει αναπληρωτή του, αν θέλει, ένα από τα πρόσωπα της Διαχειριστικής Επιτροπής. Δύνανται επίσης να διορίζονται υπό του Μητροπολιτικού Συμβουλίου μετά πρόταση του Μητροπολίτη ως μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής Μοναχοί ή Μοναχές της Εκκλησιαστικής περιφερείας της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας, Παξών και Διαποντίων Νήσων. Ο αναπληρωτής του Μητροπολίτου θα πρέπει να κατοικεί εις Παξούς.

2) Η λειτουργία της Δ.Δ.Ε. διέπεται από τις διατάξεις που ισχύουν για τα Εκκλησιαστικά Συμβούλια των ενοριακών Ιερών Ναών και οι αποφάσεις της υπόκεινται απαραίτητα στην έγκριση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

3) Ενώπιον Δικαστηρίων η Δ.Δ.Ε. εκπροσωπείται από τον Μητροπολίτη Πρόεδρο ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν μέλος της και για το σκοπό αυτό δίδει και τον τυχόν απαιτούμενο όρκο.

Άρθρο 3

Η Δ.Δ.Ε. κατά την πρώτη συνεδρία της συγκροτείται εις Σώμα, εκλέγει το Γραμματέα και τον Ταμία. Συνεδριάζει σε τακτά διαστήματα με πρόσκληση του Προέδρου εις την οποία ορίζονται η ημέρα, η ώρα, ο τόπος και τα θέματα της συνεδρίας. Η Δ.Δ.Ε. καλείται από τον Πρόεδρο σε έκτακτη συνεδρία όταν παρίσταται ανάγκη.

Άρθρο 4

Η Δ.Δ.Ε. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά δια τη χρηστή διοίκηση και διαχείριση των εσόδων και περιουσιακών στοιχείων του Ιερού Προσκυνήματος.

β) Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό και Απολογισμό του Ιερού Προσκυνήματος που υπόκεινται σε έγκριση του Μητροπολιτικού Συμβουλίου.

γ) Τηρεί τα απαραίτητα διοικητικά και διαχειριστικά βιβλία, πρωτόκολλο, Πράξεων, Ταμείου Αφιερωμάτων, κτηματολογίου και μπλοκ εισπράξεων και εξόδων θεωρημένων από την Ιερά Μητρόπολη.

δ) Αποφασίζει για την πρόσληψη του αναγκαιούντος υπηρεσιακού προσωπικού και για ό,τι έχει σχέση με την καλή συντήρηση του Ιερού Ναού, την περιουσία του Προσκυνήματος και για οποιοδήποτε άλλο θέμα προκύψει.

Άρθρο 5

Η είσπραξη των πόρων του Ιερού Προσκυνήματος ενεργείται με τριπλότυπα εγκεκριμένα από την Ιερά Μητρόπολη και οι πληρωμές με ειδικά εντάλματα στα οποία επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά εξόδων. Η διαχείριση γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τους Ενοριακούς Ναούς.

Άρθρο 6

Πόροι του Ιερού Προσκυνήματος είναι:

α) Οι καθ' οιονδήποτε τρόπο εισπράξεις που προέρχονται από την κινητή και ακίνητη περιουσία του Ιερού Προσκυνήματος που περιγράφεται εις το Κτηματολόγιο αυτού.

β) Οι εισπράξεις από κερί, δίσκους, Ιεροτελεστίες και τυχόν εκποίηση ή αξιοποίηση ακίνητης ή κινητής περιουσίας και αφιερωμάτων.

γ) Οι δωρεές, κληρονομίες και κάθε είδους αφιερώσεις των πιστών.

δ) Κάθε άλλη πρόσοδος από νόμιμη και χρηστή πηγή.

ε) Τα κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπάρχοντα χρηματικά αποθέματα, ως και κάθε εκκρεμής είσπραξη από την προηγούμενη χρήση.

Άρθρο 7

Τα έσοδα του Προσκυνήματος διατίθενται:

α) Για τη συντήρηση και τον εξωραϊσμό του Ιερού Ναού και του γύρω χώρου.

β) Για την αντιμετώπιση των αναγκαίων δαπανών λειτουργίας του Ιερού Ναού, την καλλιέργειαν της περιουσίας αυτού και για την μισθοδοσία του προσωπικού.

γ) Για την καταβολή των εισφορών υπέρ του Μητροπολιτικού Γραφείου του Μητροπολιτικού Μεγάρου του ΤΑΚΕ και της Αποστολικής Διακονίας.

δ) Για την ενίσχυση του φιλανθρωπικού, πνευματικού και εν γένει Ιεραποστολικού έργου της Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρο 8

Οι δαπάνες προβλέπονται με την αναγραφή κονδυλίων στον Προϋπολογισμό. Μετά από αιτιολογημένη απόφαση της Δ.Δ.Ε. και έγκριση από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο επιτρέπεται η αναθεώρηση του προϋπολογισμού διαρκούντος του διαχειριστικού έτους.

Άρθρο 9

Για τις τυχόν εκποιήσεις κινητών ή ακινήτων του Ιερού Προσκυνήματος ή ενοικιάσεις και εν γένει για την άσκηση ενδίκων μέσων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του υπ' αριθ. 8/1979 Κανονισμού της Ιεράς Συνόδου «περί Ιερών Ναών και Ενοριών».

Άρθρο 10

Εφημεριακά καθήκοντα στο Ιερό Προσκύνημα ασκεί ο Εφημέριος τον οποίον ορίζει ο Μητροπολίτης Κερκύρας και Παξών και Διαποντίων Νήσων.

Άρθρο 11

Ουδέποτε το Ιερόν Προσκύνημα περιέρχεται στην ιδιοκτησία άλλου φορέως αλλά παραμένει πάντοτε υπό τον διοικητικόν και εκκλησιαστικόν έλεγχον της Ιεράς Μητροπόλεως Κερκύρας και Παξών και Διαποντίων Νήσων, τόσον ο Ιερός Ναός και τα γύρω αυτού υπάρχοντα κελλιά, μεθ' όλην την μικράν Νήσον επί της οποίας είναι οικοδομημένο το Ιερόν Προσκύνημα όσον και όλη η κινητή και ακίνητη περιουσία του Ιερού Προσκυνήματος η οποία αναγράφεται εις το κτηματολόγιον αυτού.

Άρθρο 12

Ζητήματα που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμόν, ρυθμίζονται με βάση τις ισχύουσες διατάξεις των Εκκλησιαστικών Κανονισμών. Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται με απόφαση της Διαχειριστικής Διοικητικής Επιτροπής που εγκρίνεται από το Μητροπολιτικό Συμβούλιο και την Ιερά Σύνοδο της Εκκλησίας της Ελλάδος.

Άρθρο 13

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το περιοδικό «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 1991

Ο Πρόεδρος
† Ο Αθηνών ΣΕΡΑΦΕΙΜ
Ο Αρχιγραμματεύων
Αρχιμ. ΔΑΜΑΣΚΗΝΟΣ ΚΑΡΠΑΘΑΚΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(7)

Στο Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθ. 265/1991 που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 99/1.7.1991 (τ. Α'), επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Στη σελίδα 1486, στήλη Β' μετά το στίχο 26 εκ των άνω προστίθεται το παραλειφθέν «άρθρο 9».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)